



CITTA' DI BUCCHIANICO (Prov. di Chieti)

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 28.06.2010

IL SINDACO
Dr. Mario Antonio Di Paolo

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dr. Emanuela Gentilezza)

I N D I C E

TITOLO PRIMO: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1- Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

Art.2- Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II

DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4- Termine iniziale

Art.5- Termine finale

Art.6- Documentazione

Art.7- Comunicazione di avvio del procedimento

Art.8 - Diritti di partecipazione al procedimento.

Art.9 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

Art.10- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 – L'unità organizzativa e il dirigente

Art. 12 – Funzioni del responsabile

CAPO IV

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 13 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

Art. 14 – Conferenza di servizi

Art. 15 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

Art. 16 – Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

CAPO V

DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 18 – Motivazione dei provvedimenti

Art. 19 – Motivazione degli atti di diniego

Art. 20 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 21 – Revoca del provvedimento

Art. 22 – Misure di autotutela

Art. 23 _ Modalità attuative

TITOLO II :DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I^

Art.24 Definizioni e riferimenti generali per l'esercizio del diritto di accesso;

Art.25 Finalità e principi operativi di riferimento;

Art.26 Comunicazione ai contro interessati dell'avvio del procedimento di accesso;

Art.27 Accesso informale;

Art.28 Accesso formale;

Art.29 Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso;

CAPO II^

DISPOSIZIONI SUL DIFFERIMENTO, LA LIMITAZIONE E L'ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.30 Limitazione e differimento sull'accesso;

Art.31 Esclusione del diritto di accesso;

Art.32 Contemperamenti tra gli interessi e i diritti per i quali si esercita l'accesso e la tutela della riservatezza;

Art.33 Diniego o non accoglimento parziale o accoglimento con differimento della richiesta di accesso

CAPO III[^]

DISPOSIZIONI FINALI

Art.34 Garanzie operative in relazione all'esercizio del diritto di accesso in caso di accoglimento della richiesta;

Art.35 Esclusione di messa a disposizione contestuale documenti correlati a documenti per i quali si sia ottenuto l'accesso;

Art.36 Misure organizzative

Art.37 Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi

Art.38 Risarcimento danni in caso di ritardo nella conclusione dei procedimenti;

Art.39 Ricorsi a tutela del diritto di accesso;

Art.40 Disposizioni finali ed entrata in vigore

TITOLO I
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il presente Regolamento quale strumento attuativo della potestà normativa dell'Ente locale, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, art. 117, comma VI, disciplina:

A) gli elementi di riferimento posti alla base dell'attività amministrativa come previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

B) il diritto di accesso ai documenti amministrativi,

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano, in particolare, le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione del procedimento, 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 previsto dall'art. 29 della legge N°241/1990.

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 finale, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2

Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi cogenti 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, si svolge nel rispetto delle 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. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, devono concludersi, nel rispetto delle disposizioni vigenti materia, mediante l'adozione di provvedimento espresso e motivato.
2. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella concernente la individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Bucchianico e stabilisce il termine entro il quale gli stessi devono concludersi, salvo che il termine non sia espressamente previsto dalla Legge o dal Regolamento.
3. Qualora non sia individuato dalla Legge o dal Regolamento, il termine di conclusione, di regola è di trenta giorni;
4. Ove le disposizioni legislative e/o regolamentari prevedano l'istituto del silenzio assenso o il silenzio rigetto, i termini previsti per tali istituti costituiscono anche i termini entro cui il provvedimento finale deve essere adottato;
5. Ai fini della pubblicità e della trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione degli stessi, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune e depositata presso l'Ufficio di Segreteria, nonché ufficio per le relazioni con il pubblico.
6. I termini che saranno indicati nella tabella, si considerano i termini massimi entro cui il procedimento deve essere concluso. E' compito dell'Amministrazione attivarsi affinché i procedimenti siano conclusi nel minor tempo possibile.
7. Su proposta del Segretario comunale e dei Responsabili del servizio, la Giunta Comunale provvede all'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

ART.4

Termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal giorno in cui l'amministrazione adotta l'atto o abbia avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per gli atti ad iniziativa dei terzi, ivi compresi gli altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza che può essere consegnato all'Ufficio protocollo e/o altro ufficio.
3. Ogni ufficio, su richiesta rilascia ricevuta della documentazione consegnata.
4. Salvo diversa disposizione di legge, le istanze possono essere presentate anche a mezzo servizio postale o per via telematica.
5. Nei casi in cui sia previsto un termine di scadenza, le istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, consegnato all'Ufficio postale entro i termini previsti e/o altro mezzo di comunicazione.

ART.5

Termine finale

1. Il termine di conclusione del procedimento coincide con quello di adozione del provvedimento finale. Di regola, ciascun procedimento, si conclude, con provvedimento espresso e motivato entro il termine di giorni 30, salvo diversa disposizione. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome, i termini sono stabiliti per ciascuna fase.
2. Qualora il richiedente, debba regolarizzare la domanda o presentare integrazioni alla domanda, il termine è sospeso dalla data di richiesta dell'integrazione fino al momento in cui non viene depositata la documentazione integrativa.
3. Il termine finale, può, altresì, essere sospeso, per una sola volta, per l'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.
3. In caso di mancata integrazione nel termine assegnato, il Responsabile del servizio definisce il procedimento sulla base dei documenti agli atti dell'ente.
4. Fermo restando, quanto previsto all'art.6, l'amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti all'adozione dei singoli procedimenti.
5. Qualora fatti eccezionalmente sopravvenuti, incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso per una sola volta, previo provvedimento motivato da comunicarsi all'interessato.
6. Qualora, per disposizioni specifiche di legge o di regolamenti, sia necessario acquisire valutazioni tecniche di organi consultivi e/o enti appositi, per l'adozione di un provvedimento, i termini sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito. I pareri e valutazioni tecniche sono resi entro 20 giorni se obbligatori e/o entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativo. Scaduti inutilmente tali termini il Comune può procedere indipendentemente dal parere
6. 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.6

Documentazione

1. L'amministrazione, rende disponibili sul sito istituzionale e presso ciascun Ufficio, i moduli per la presentazione delle istanze.
2. Il Responsabile del procedimento, deve provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune di Bucchianico o detenuti presso altra P.A.

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 dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 7

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e succ. modificazioni ed integrazioni;
2. La comunicazione deve contenere:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso ed il termine per la conclusione del procedimento;
 - b) l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del Responsabile del servizio, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
 - il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza; i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione;
3. Qualora, per il numero elevato di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile, risulti particolarmente gravosa per l'ente o vi siano esigenze di celerità del procedimento, previa motivazione adeguata, sono predisposti avvisi pubblici per l'affissione all'Albo Pretorio del Comune, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, e/o altre forme di comunicazione pubblica.

Art. 8

- Diritti di partecipazione al procedimento.

1. I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto:
 - a) di conoscere lo stato del procedimento;
 - b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dalle norme in materia di accesso agli atti;
 - c) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

Art. 9

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento individuato dal Responsabile del servizio, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. 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.

Art. 10

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

1. Nei procedimenti a domanda di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini di conclusione del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

L'unità organizzativa ed il dirigente

1. Per ciascuna categoria di procedimenti amministrativi, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale è il Responsabile preposto all'Unità Organizzativa competente.

Art. 12

Funzioni del Responsabile

1. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

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 241/1990 e succ. modificazioni ed integrazioni

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 13

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 14

Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi secondo le modalità indicate dalla legge, 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 decisorii 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. 15

Accordi nel procedimento e sostituiti 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 traduttivo 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.
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. 16

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.
2. L'amministrazione provvede 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.

CAPO V

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17

Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso e motivato.
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. 18

Motivazione dei provvedimenti

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. 19

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, 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.
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.

Art. 20

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. 21

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. 22

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.

Art. 23

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 24

(Definizioni e riferimenti generali per l'esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione 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.

Art. 25

(Finalità e principi operativi generali di riferimento per l'esercizio del diritto di accesso)

1. Le presenti norme disciplinano le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Bucchianico al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006.
2. 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'art.117, secondo comma lett. m della Costituzione.
3. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art.31.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

ART.26

(Comunicazione ai controinteressati dell'avvio del procedimento di accesso)

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, nonché quanto stabilito dal successivo art. 30.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità ed alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'Amministrazione rende noto, con adeguate forme e soluzioni, il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 27

(Accesso informale)

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto

conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o l'Ufficio Protocollo.

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, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da un'Amministrazione Pubblica, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso secondo quanto previsto dal successivo articolo.

Art. 28

(Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

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

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 29

(Documenti per i quali può essere richiesto l' accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.

2. Qualora il documento per il quale sia stato richiesto l'accesso sia stato oggetto di scarto, ma risulti riprodotto in formato elettronico e sia presente negli archivi

dell'Amministrazione, la stessa può indicare al richiedente la possibilità di acquisire il documento in tale forma.

3. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

CAPO II

DISPOSIZIONI SUL DIFFERIMENTO, LA LIMITAZIONE E L'ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 30

(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6 della legge n. 24 1/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione stessa, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
- d) altri atti individuati con provvedimento motivato dell'organo competente.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. Per la limitazione o il differimento dell'accesso a documenti inerenti procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 31

(Esclusione del diritto di accesso)

1. L'Amministrazione, sulla base di un'attenta valutazione degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
- c) nei confronti dell'attività dell'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 psicoattitudinale relativi a terzi.
- e) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
- c.1.) la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
- c.2.) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
- f) documenti individuati dal regolamento attuativo dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e, in via transitoria sino alla sua adozione, dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992.
- g) documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006.
- h) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- i) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- l) documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- m) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
2. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici.
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.
5. 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 e inviolabile.
6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo.

Art. 32

(Contemperamento tra gli interessi e i diritti per i quali si esercita l'accesso e la tutela della riservatezza)

1. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. 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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 27, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 33

(Diniego o non accoglimento parziale o accoglimento con differimento della richiesta di accesso)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 31, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34

(Garanzie operative in relazione all'esercizio del diritto di accesso in caso di accoglimento della richiesta)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990 secondo le modalità determinate dall'Amministrazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione così articolato:

a) rimborso dei costi di riproduzione	- per ogni foglio fino a cm. 21x29,70 - per ogni foglio di dimensione superiore
--	--

b)- diritto di ricerca per ogni documento	Anno corrente
	Ultimo decennio
	Oltre il decennio
c)- diritto di visura:	

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 35

(Esclusione messa a disposizione contestuale documenti correlati a documenti per i quali sia ottenuto l'accesso)

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 7, comma 2 del D.P.R. n. 184/2006, le seguenti categorie di documenti non vengono messe a disposizione contestualmente al documento nel quale sono richiamate e per il quale sia stato ottenuto l'accesso:

- a) documenti inerenti situazioni personali, formati nell'ambito di procedimenti socio-assistenziali e socio-educativi;
- b) documenti illustrativi di situazioni economico-finanziarie o patrimoniali riferite a persone fisiche;
- c) altri documenti individuati con provvedimento motivato dell'organo competente.

2. Per le tipologie di documenti individuate nel precedente comma 1 l'interessato deve presentare specifica richiesta di accesso.

Art. 36

(Misure organizzative)

1. L'Amministrazione definisce, con propri atti organizzativi, le misure specifiche volte a favorire l'esercizio del diritto di accesso, individuando, in particolare:

- a) gli assetti organizzativi e gli aspetti operativi connessi alla gestione dei procedimenti di accesso;
- b) i costi di riferimento per i soggetti richiedenti l'accesso;
- c) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, anche con riguardo alla modulistica standard;
- d) le soluzioni organizzative e tecnologiche finalizzate a garantire ai soggetti interessati accesso semplificato alle informazioni utili per l'esercizio del diritto.

Art. 37

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. 38

- Risarcimento danni in caso di ritardo nella conclusione dei procedimenti.

1. L'amministrazione comunale è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione dei procedimenti.
2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo ed il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini stabiliti costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 39

- Ricorsi a tutela del diritto di accesso.

1. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o di differimento dello stesso, il richiedente, entro il termine di trenta giorni, può presentare ricorso al tribunale regionale di giustizia amministrativa di Pescara oppure chiedere al difensore civico che la decisione venga riesaminata dalla stessa amministrazione comunale.
2. Nei giudizi davanti al tribunale regionale di giustizia amministrativa in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore.

Art. 40

(Disposizioni finali ed entrata in vigore)

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio agli articoli 22, 23, 24, 25 della legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 184/2006, per le parti applicabili alle Amministrazioni Locali ed alle disposizioni di leggi specifiche inerenti la regolazione del diritto di accesso con riferimento a particolari settori per l'accesso, mentre per quanto non previsto in materia di procedimento amministrativo, si applicheranno le norme vigenti in materia.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità. Nel termine di sei mesi si provvederà all'adeguamento del regolamento comunale.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.
4. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione ovvero, se dichiarato urgente, il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa deliberazione.
5. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento ufficiale del Comune di Bucchianico.

