



Comune di Collesalveti

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO (DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO)

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 104 del
20.12.2017.

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	5
Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi	5
Articolo 2: Definizioni	5
Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi	7
Articolo 4: Procedimento amministrativo telematico	8
Articolo 5: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo	8
CAPO II: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
Articolo 6: Compiti della Posizione Organizzative	9
Articolo 7: Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento	9
Articolo 8: Responsabile del procedimento	10
Articolo 9: Il responsabile del procedimento a più fasi	10
Articolo 10: Intervento nel procedimento	10
Articolo 11: Autocertificazione e Decertificazione	11
CAPO III: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	11
Articolo 12: Avvio del procedimento	11
Articolo 13: Conflitto di interesse	12
Articolo 14: Comunicazione di avvio del procedimento	12
Articolo 15: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento	12
Articolo 16: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche	13
Articolo 17: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	14
Articolo 18: Conclusione e chiusura del procedimento	14
Articolo 19: Motivazione del provvedimento	15
CAPO IV: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	15
Articolo 20: Efficacia ed esecutività del provvedimento	15
Articolo 21: Autotutela	15
PARTE SECONDA: ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI	16

CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO DOCUMENTALE	16
Articolo 22: Finalità	16
Articolo 23: Titolari del diritto documentale.....	16
CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	16
Articolo 24: Oggetto.....	17
Articolo 25: Responsabile del procedimento	17
Articolo 26: Accesso documentale informale	17
Articolo 27: Accesso documentale formale	17
Articolo 28: Notifica ai contro interessati	18
Articolo 29: Modalità di accesso	18
Articolo 30: Visione e copia dei documenti	19
Articolo 31: Rifiuto dell'accesso – Documenti esclusi dall'accesso	19
Articolo 32: Differimento dell'accesso	21
Articolo 33: Tutela avverso il diniego al diritto di accesso	21
CAPO III: ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO	22
Articolo 34: Accesso civico.....	22
Articolo 35: Accesso generalizzato	22
Articolo 36: Funzioni di supporto e coordinamento.....	22
Articolo 37: Presentazione dell'istanza di accesso civico e generalizzato.....	22
Articolo 38: Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico.....	23
Articolo 39: Soggetti contro interessati.....	24
Articolo 40: Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	25
Articolo 41: Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	25
Articolo 42: Provvedimento finale.....	28
Articolo 43: Riesame.....	28
Articolo 44: Registro degli accessi.....	29
Articolo 45: Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico.....	29
CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI.....	30

Articolo 46: Norme transitorie e finali.....30

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi

1. L'Amministrazione Comunale adotta 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, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare 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 e all'art. 5, comma 1 e 2 del D.Lgs.n.33/2013.
3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.
4. Il Comune di Collesalveti persegue l'obiettivo di semplificare e di dematerializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:
 - Rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
 - Riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
 - Introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
 - Riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
 - Assicurare la conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web;
5. Il Comune di Collesalveti riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e altre normative di settore.
6. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione l'Amministrazione Comunale stipula accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

Articolo 2: Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - a) "**procedimento amministrativo**", una sequenza preordinata di atti, individuati da norme, tra loro collegati e tutti diretti alla produzione di un unico atto conclusivo con rilevanza esterna, denominato provvedimento amministrativo, con il quale

- l'Amministrazione manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri;
- b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale e alla ponderazione degli interessi pubblici e privati coinvolti nello stesso;
 - c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;
 - e) "**silenzio assenso**", il consenso implicito all'esercizio di una attività che si determina quando dalla presentazione della domanda dell'utente sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto espresso;
 - f) "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
 - g) "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - h) "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - i) "**responsabile del procedimento**" il responsabile del servizio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
 - j) "**responsabile per l'accesso civico** " il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - k) "**Posizioni Organizzative con attribuzione di funzioni dirigenziali** " o "**responsabile**" la posizione organizzativa preposta all'unità organizzativa di vertice denominata "Servizio" in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
 - l) "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Collesalveti;
 - m) "**accesso documentale**", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, intendendo per "documento amministrativo" quanto oltre definito nel presente articolo;
 - n) "**interessati**" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - o) "**contro interessati**", le persone fisiche e giuridiche, compresi i dipendenti e gli amministratori dell'ente, titolari di interessi privati meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico, suscettibili di essere pregiudicati in concreto dall'esercizio del diritto di accesso;

- p) **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni, ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente;
- q) **“Funzionario Sostitutivo”**: il soggetto nominato dall'organo di governo che, su richiesta dell'istante, emana il provvedimento nel caso in cui, entro il termine previsto dalla legge, il Responsabile del Servizio competente, non vi abbia provveduto.
- r) **“decreto trasparenza”**: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, s.m.i. ;
- s) **“accesso civico”**: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, di richiedere i dati, i documenti e le informazioni che l'Amministrazione comunale abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;
- t) **“accesso generalizzato”**: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- u) **dato**: la descrizione elementare di un'entità, di un avvenimento o altro, contenuta in una banca dati dell'Amministrazione;
- v) **informazione**: la rielaborazione di dati detenuti dall'ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati.

Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa sono censiti, qualora se ne presentasse la necessità, con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il 31 ottobre di ciascun anno. Nello stesso atto sono individuati i servizi ed i responsabili degli stessi. Della deliberazione della Giunta sopra indicata, nonché delle altre delibere di applicazione del presente regolamento è data notizia durante il primo Consiglio Comunale utile.
2. Il responsabile di ogni servizio del Comune provvede, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 1, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto

di questi tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale anche ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

3. L'aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, quando ciò non comporti cambiamenti di macro organizzazione, avviene tempestivamente mediante indicazione nella sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti".
4. L'ufficio relazioni con il pubblico è competente alla revisione dinamica dell'elenco dei procedimenti da effettuarsi sulla base delle proposte di modifica avanzate da ciascun Responsabile di servizio e comunicate in modalità telematica.
5. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nella delibera con la quale sono censiti periodicamente i procedimenti, o da disposizioni di legge, esso è di trenta giorni, come previsto dall'art. 2, comma 2, della l.n. 241/1990.
6. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
7. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/90, individua con proprio decreto il c.d. "Funzionario Sostitutivo", sulla base della struttura organizzativa dell'ente. A tale figura spettano, oltre a quanto previsto dalla legge, compiti di impulso e coordinamento per la predisposizione di tutte le attività amministrative e strumentali propedeutiche alle rilevazioni e pubblicità previste dalle leggi.

Articolo 4: Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, comprese le comunicazioni infra procedimentali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.
2. Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 8 del presente regolamento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
3. Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento finale sia necessaria l'acquisizione di pareri da parte di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, può essere utilizzata la Conferenza dei Servizi tenuta, di norma, in via telematica o altro strumento di semplificazione dell'attività amministrativa. Tale modalità, ove non diversamente disciplinato dalla legge, trova applicazione anche in caso di conferenza di servizi con altre Amministrazioni o Enti.
4. Nel caso in cui la conferenza di servizi non sia tenuta, fermo l'obbligo di motivazione, il provvedimento finale deve darne conto e deve indicare esplicitamente il diverso strumento di semplificazione utilizzato.

Articolo 5: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale è sempre consentita in via telematica.

2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, anche se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale (posta elettronica certificata – P.E.C. : comune.collesalvetti@postacert.toscana.it).
3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano inviati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica.
Per imprese e professionisti hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.
4. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.
5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di servizio, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

CAPO II: LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 6: Compiti della Posizione Organizzativa

1. La Posizione Organizzativa, responsabile del servizio, al fine di assicurare maggior trasparenza e di dare attuazione alle misure di prevenzione della corruzione, individuate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato annualmente con delibera della Giunta Comunale, delega/attribuisce, di norma, la responsabilità del procedimento amministrativo al Responsabile dell'ufficio, individuato dagli atti di micro-organizzazione, o ad altro dipendente, appartenente al servizio, con competenze e professionalità adeguate.
2. La Posizione Organizzativa svolge i seguenti compiti:
 - a) Nomina i responsabili del procedimento;
 - b) Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - c) Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - d) Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - e) In presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo 3.
3. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione.

Articolo 7: Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni ai diversi servizi.

2. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo al servizio competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale.

Articolo 8: Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:
 - a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
 - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;
 - e) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
 - f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua ed adeguata motivazione.
 - g) Attribuisce specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti del Servizio cui è preposto/incardinato. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
2. Nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.
3. La nomina del responsabile del procedimento amministrativo e la relativa comunicazione scritta al soggetto individuato avviene a cura del responsabile del Servizio in cui è suddiviso l'Ente.

Articolo 9: Il responsabile del procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento. In caso di conflitto di competenza trova applicazione l'art 15 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente.

Articolo 10: Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) Destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) Nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) Portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) La visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) La presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte.
 - c) La presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.
 3. Per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta, che può essere inoltrata all'ente comunale anche tramite posta elettronica certificata. Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
 4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma uno. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

Articolo 11: Autocertificazione e Decertificazione

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti comunali di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato.
2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

CAPO III: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 12: Avvio del procedimento

1. Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge.
2. Il procedimento d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. n. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
4. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo dell'ente che provvederà alla corretta

assegnazione e smistamento della stessa.

Articolo 13: Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile del Servizio nel caso di dipendenti o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso di Posizioni Organizzative con attribuzione di funzioni dirigenziali provvede ad assegnare a sè o ad altra Posizione Organizzativa il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Articolo 14: Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata tempestivamente ai soggetti interessati. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto e il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, e la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione comprese le indicazioni relative all'attivazione dell'intervento del "Funzionario sostitutivo".
4. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
5. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome della Posizione Organizzativa, e devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
6. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune di Collesalvetti, sul proprio albo on line, o mediante avvisi pubblici.
7. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, il Comune pubblica l'avviso sul sito web, sul proprio albo on line.

Articolo 15: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima

dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) Il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione;
 - b) La chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e della Posizione Organizzativa. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.
5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.
6. Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma tre, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso con provvedimento espresso da comunicare all'istante.

Articolo 16: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronuncia, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma di legge o in mancanza nel termine di venti giorni, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere e della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o obbligatorio senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. I termini di cui al precedente comma possono essere interrotti per una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del sub-procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti

interessati.

5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

Articolo 17: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del nome e cognome della Posizione Organizzativa interessata.
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. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono ex novo a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 18: Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:
 - a. Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b. Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 - c. Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, 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.
4. Nella comunicazione di cui al precedente comma due, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome della Posizione Organizzativa di riferimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo 3, il soggetto può rivolgersi al "Funzionario Sostitutivo" affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

6. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Articolo 19: Motivazione del provvedimento

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica devono essere adeguatamente motivati in relazione:
 - a. Ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
 - b. All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
 - c. Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

CAPO IV: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 20: Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge.

Articolo 21: Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.
2. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice civile.
3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.

PARTE SECONDA: ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

CAPO I: TRASPARENZA, PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 22: Finalità

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese. Nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali, il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi che si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente.
2. I cittadini hanno diritto di prendere conoscenza dei documenti amministrativi prodotti dal Comune e di prendere conoscenza dei documenti prodotti dagli altri soggetti giuridici sopra citati, quando ne ricorrono le condizioni ai sensi di legge, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto ai documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso documentale, civico e generalizzato e d'informazione costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.
4. L'Amministrazione comunale favorisce la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione.

Articolo 23: Titolari del diritto documentale

1. Sono titolari del diritto di accesso e d'informazione:
 - a) I cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
 - b) I Consiglieri comunali e circoscrizionali per l'espletamento del loro mandato e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
 - c) Le persone giuridiche sia pubbliche sia private;
 - d) Le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori d'interessi pubblici collettivi o diffusi.
2. Il diritto di accesso è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori d'interessi diffusi e comunque ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate.
3. I soggetti titolari del diritto di accesso, tranne i consiglieri comunali e circoscrizionali, devono motivare l'interesse di cui sono titolari.
4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 24: Oggetto

1. Il diritto di accesso documentale ricomprende anche gli atti interni del procedimento

amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 31 e 32.

2. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta.

Articolo 25: Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è la Posizione Organizzativa del singolo servizio. La Posizione Organizzativa assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti e ai documenti, anche a quelli interni di cui al precedente articolo 24.
2. Con proprio atto, anche informatico, comunque pubblico e consultabile, ed in ogni caso precisamente identificato in ogni atto della procedura d'accesso, la Posizione Organizzativa può nominare, presso ogni singolo servizio o ufficio, il Responsabile del procedimento sull'accesso.
3. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuta l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.

Articolo 26: Accesso documentale informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale. L'interessato deve esibire documento di identità e gli altri elementi necessari a legittimarlo all'accesso. Qualora il richiedente agisca in nome e per conto di altro soggetto, deve fornire l'evidenza dei propri poteri rappresentativi ai sensi di legge. Deve, collaborare ai fini dell'individuazione dell'atto o documento richiesto e deve precisare l'interesse riguardante l'oggetto della richiesta.
2. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, ove possibile, immediatamente e senza formalità quando appare evidente che non esistano soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza. Essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento a scelta del richiedente, l'estrazione di copie e quanto è necessario allo scopo.

Articolo 27: Accesso documentale formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento ovvero è riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente può presentare richiesta di accesso in via formale.
2. La richiesta di accesso in via formale può essere presentata indipendentemente dal fatto che sia stata presentata, dallo stesso soggetto, richiesta di accesso informale.
3. La richiesta di accesso in via formale è protocollata e conservata nell'archivio comunale. Il Comune rilascia una ricevuta della domanda presentata. Se presentata fisicamente, viene consegnata ricevuta sottoscritta dal dipendente comunale di servizio al momento della

presentazione. L'ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso, comunica al richiedente, l'eventuale indicazione di cui al sesto comma del presente articolo ovvero le indicazioni necessarie per la tutela dal rifiuto, esplicito o tramite silenzio, dell'accoglimento dell'istanza.

4. Il procedimento di accesso termina trascorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Decorso trenta giorni dalla presentazione, in assenza di pronuncia da parte dell'Amministrazione comunale, la richiesta s'intende rifiutata e il titolare può esperire ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.
6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il responsabile deve, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente con mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 28: Notifica ai contro interessati

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a comunicare la presentazione dell'istanza di accesso agli eventuali contro interessati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i contro interessati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I contro interessati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al contro interessato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

Articolo 29: Modalità di accesso

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per le indicazioni del caso. Laddove vi sia la presenza di controinteressati la Pubblica amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso. In tal caso è necessario compilare apposita modulistica da consegnare all'Ufficio relazioni con il pubblico/ protocollo dell'ente, che provvederà ad inviarla all'ufficio che ha emanato l'atto.
2. Qualora il responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente.
3. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto, l'ufficio competente

deve motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.

4. Con l'accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente: il responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui rivolgersi e l'orario di apertura al pubblico e il termine entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia, che non può essere inferiore a 15 giorni.
5. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività del servizio.
6. La richiesta di accesso è negata quando sia oggettivamente preordinata a un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Articolo 30: Visione e copia dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame è eseguito dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero di fotografarli.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. Per il rilascio di copie dei documenti amministrativi si applicano i rimborsi previsti dalla delibera di Giunta riguardante i costi di riproduzione e i diritti di ricerca e visura.
4. I Consiglieri comunali e circoscrizionali possono prendere visione ed estrarre copia dei documenti senza costo di riproduzione e di visura senza necessità di provare un interesse, posto che l'interesse del consigliere comunale risiede nella sua qualità di rappresentante eletto.
5. L'interessato deve precisare nella richiesta se chiede copia autentica o semplice.
6. Con propria deliberazione la Giunta determina, sulla base dei costi effettivi di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e di visura, i rimborsi e fissa le modalità di pagamento delle somme dovute.
7. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia comprese quelle in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Articolo 31: Rifiuto dell'accesso – Documenti esclusi dall'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, motiva l'eventuale rifiuto dell'accesso richiesto facendo espresso e motivato riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto. Il rifiuto può essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, o nei casi di cui al successivo comma due.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati sottratti all'accesso dalle normative a tutela della Privacy, deve operare in modo da rimuoverli e

consentire l'accesso alle parti documentali restanti.

3. In particolare è vietato l'accesso:

- a) Ai documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti d'informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte e all'attività di polizia giudiziaria e conduzione d'indagini.
- b) Ai documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quando i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) Alle relazioni o rapporti interni contenenti valutazioni su dati sensibili delle persone.
- d) Agli atti e i documenti concernenti controversie legali e negli atti endo-procedimentali, sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, e tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- e) Alle certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche, atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico - economica, delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni e, comunque, tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti, atti del procedimento disciplinare, prospetto assenza dei dipendenti, cartellini marcatempo e dati personali di candidati ad un concorso;
- f) Documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto dello stato di necessità e/o salute comprese le relazioni dei Vigili Urbani e dei Servizi Sociali;
- g) Gli atti concernenti produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate, le dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari, il piano economico-finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing e le voci concernenti i costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia;
- h) Documenti che, nell'ambito del procedimento disciplinare, identifichino l'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione dalla quale è scaturito il procedimento stesso. A meno che vi sia il consenso del segnalante e sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. Quando la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di persone fisiche, la richiesta stessa deve essere accolta solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta d'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, o consista in un diritto della personalità o in un

altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. I documenti amministrativi del Comune elencati nel precedente comma due non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente differire l'accesso.

Articolo 32: Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità, della vita privata o della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare è differito l'accesso fino al tempo stabilito dei seguenti documenti:
 - a) Documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e di valutazione del personale o ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte concernente la tutela della vita privata e della riservatezza sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge;
 - b) Denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato un'attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito. Nel caso in cui il procedimento attivato sia oggetto d'informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso i documenti facenti parte del procedimento medesimo.
 - c) Verbali delle commissioni di gara: l'accesso è differito alla conclusione della procedura di gara;
 - d) Per le pratiche edilizie il termine è differito fino al termine dell'istruttoria;
 - e) Per le D.I.A. il termine è differito all'efficacia dell'atto;
 - f) Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di procedure aperte: l'accesso è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
 - g) Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette: l'accesso è differito alla comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento del lavoro o del servizio.

Articolo 33: Tutela avverso il diniego al diritto di accesso

1. Salva la facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria, in caso di ingiustificati impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, e nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, il richiedente l'accesso può presentare ricorso al Difensore civico competente per territorio (regionale), chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione di differimento o di diniego.
2. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

CAPO III: ACCESO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 34: Accesso Civico e accesso generalizzato

1. L'accesso civico, in conformità a quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza è il diritto in capo a chiunque di richiedere i dati, le informazioni o i documenti che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".
2. L'accesso generalizzato è disciplinato dall'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza, e consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione di cui all'accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013 per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per la promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 35: Responsabile del procedimento e provvedimento sull'istanza di accesso civico

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è responsabile del procedimento dell'accesso civico e del procedimento di riesame.
2. Il responsabile di ciascun procedimento di accesso generalizzato è il Responsabile del Servizio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Articolo 36: Funzioni di supporto e coordinamento

1. Il Segretario Generale sovrintende all'attività di supporto giuridico e coordinamento in merito alle richieste di accesso generalizzato.
2. Lo stesso può avvalersi delle risorse professionali interne all'ente, con adeguate competenze in materia, al fine di diffondere comportamenti omogenei tra i vari Responsabili di Servizio e di supportarli in merito a specifiche criticità nell'istruttoria delle istanze.
3. Il Segretario Generale provvederà con proprio atto all'approvazione della modulistica per supportare l'utenza che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione

Articolo 37: Presentazione dell'istanza di accesso civico e generalizzato

1. La richiesta di accesso, civico e generalizzato, può essere esercitata da chiunque presentando istanza, anche per via telematica o con le altre modalità di legge, alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del

sito istituzionale del Comune di Collesalveti;

d) nel caso di istanze di accesso civico o in caso di diniego di accesso generalizzato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal Comune e pubblicata sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente.

2. La richiesta di accesso civico e generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente che dovrà, in ogni caso, far accertare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.
3. L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, i numeri di telefono e il domicilio digitale, se disponibile, deve, comunque, individuare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione ovvero è stata eseguita una pubblicazione parziale nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", o di cui si richieda l'ostensione. L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna ed è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali.
4. L'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a rilasciarne ricevuta, utilizzando l'apposito spazio che sarà riportato sulla modulistica. Sarà cura dell'ufficio che riceve l'istanza, la trasmissione tempestiva all'Ufficio Protocollo.
5. L'istanza di accesso civico è ammessa in via informale, senza l'utilizzo di modulistica, nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti siano già pubblicati sul sito istituzionale. In tal caso l'ufficio che riceve l'istanza comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 38 : Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Gli indirizzi a cui presentare le istanze di accesso civico e generalizzato rivolte al Comune di Collesalveti per via telematica sono indicati nella sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune denominata :Altri

Contenuti-Accesso civico e generalizzato

3. L'istanza può essere validamente presentata al Comune anche a mezzo posta all'indirizzo del Comune la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. L'istanza può essere validamente presentata anche personalmente ad uno degli uffici indicati nell'art. 37, comma 1, presentando un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
5. Tutte le richieste di accesso civico e generalizzato, pervenute all'Amministrazione Comunale saranno registrate secondo le modalità indicate nell'art. 44. Le istanze di accesso, qualsiasi sia il mezzo di trasmissione, sono oggetto di protocollazione. In ogni caso il decorso del termine del relativo procedimento amministrativo coincide con la data di presentazione. E' sempre rilasciata, anche telematicamente, apposita ricevuta, contenente il numero di protocollo e i dati di cui all'art. 8 della L. n. 241/90. L'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a rilasciarne ricevuta, utilizzando l'apposito spazio che sarà riportato sulla modulistica.

Articolo 39 : Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:
 - a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
 - b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).
2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto.
3. Se esistono soggetti controinteressati, il Responsabile del Servizio è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione, indicando altresì le modalità di un'eventuale opposizione all'accesso.
4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine il Responsabile del Servizio, accertata la ricezione della comunicazione, dà seguito al procedimento.
5. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.
6. Fatto salvo il caso di comprovata indifferibilità, il Responsabile del Servizio comunica, motivandolo, l'accoglimento della richiesta al controinteressato che si sia opposto, e lo informa che la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente avverrà qualora, trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, non siano stati notificati al Comune ricorsi o richieste di riesame ai sensi del successivo art. 43.

Articolo 40 : Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n.801/1977, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.
 - b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano,
 - c. nei confronti dell'attività del Comune 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.
2. Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n. 161/1941)
 - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989)
 - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993)
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.)
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.)
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.Lgs. n.33/2013).
3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Anac ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Art.41: Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune valuta con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica.
 - b. la sicurezza nazionale.
 - c. la difesa e le questioni militari. In particolari sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia.
 - d. le relazioni internazionali.
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato
 - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali.
 - I rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenze dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale.
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a. La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 40. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- Documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici.
 - Relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge.
 - La comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex d.lgs. n. 193/2003;
 - Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- b. La libertà e la segretezza della corrispondenza.
- In particolare sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso.
 - Gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.
- c. Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
5. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscuramento di alcuni dati.

Articolo 42- Provvedimento finale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato sia in caso di accoglimento che di diniego, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.
2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente per iscritto concedendo un termine di 10 giorni per integrare la richiesta. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione dell'istanza di regolarizzazione o correzione della precedente.
3. È ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, qualora l'istante, a seguito di specifica richiesta scritta da parte del Comune, non abbia riformulato l'oggetto della richiesta o fornito i necessari chiarimenti.
4. Nel caso in cui l'istanza pervenga ad un ufficio non competente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente all'Ufficio Protocollo che provvederà all'inoltro all'Ufficio competente, previa protocollazione.
5. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

Articolo 43- Riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 42, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 35, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito secondo quanto previsto nell'art.5, comma 8, del Decreto Trasparenza.

Articolo 44: Registro degli accessi

1. L'amministrazione istituisce il registro dell'accesso civico distinto per tipologia di accesso, che sarà tenuto presso l'Ufficio relazioni con il pubblico. Nel registro, attualmente gestito in modalità manuale saranno inseriti, con riferimento alle singole richieste di accesso i seguenti dati:
 - Domanda di accesso
 - Data di presentazione /Numero di protocollo
 - Oggetto della richiesta
 - Presenza di controinteressati
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)
 - Domanda di riesame
 - Data di presentazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione
 - Ricorso al giudice amministrativo
 - Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale.
2. Le informazioni indicate al comma precedente, saranno trasmesse tempestivamente all'Ufficio Relazioni con il pubblico dai Responsabili per l'accesso civico generalizzato. Entro il giorno 20 di ciascun mese l'Ufficio Relazioni con il pubblico trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione il registro, che sarà pubblicato trimestralmente sul sito dell'ente.

Art. 45:Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.

CAPO IV: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46: Norme transitorie e finali

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.
2. I termini di conclusione del procedimento previsti nel presente regolamento non si applicano laddove siano presenti discipline di settore regolamentate da leggi e regolamenti, anche comunali, che prevedano termini differenti.
3. E' fatta salva la disciplina in materia di accesso agli atti prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e quella in materia ambientale.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alla L. 241/1990 e s.m.i. e al D.P.R n. 184/2006, al D.Lgs.n. 33/2013 ed alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.