

COMUNE DI BIONAZ

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

**• APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINI**

**DIRITTO DI ACCESSO E RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO**

## SOMMARIO

Art. Oggetto

### Titolo I – Disposizioni Generali

- 1 Oggetto del Regolamento.
- 2 Principi generali.
- 3 Obbligo di motivazione.
- 4 Eccezione all'obbligo della motivazione
- 5 Comunicazione del provvedimento al destinatario.

### Titolo II – Il Procedimento Amministrativo

#### CAPO I – Responsabilità del procedimento.

- 6 Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.
- 7 Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
- 8 Compiti del responsabile del procedimento.

#### CAPO II – Partecipazione al procedimento amministrativo.

- 9 Inizio delle attività procedimentali.
- 10 Modalità delle comunicazione e di avvio del procedimento.
- 11 Facoltà di interventi nel procedimento.
- 12 Modalità di intervento nel procedimento.
- 13 Accordi con gli interessati.
- 14 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
- 15 Termine per la conclusione dei procedimenti.
- 16 Impossibilità di rispetto del termine.
- 17 Casi di non applicazione della normativa del capo II.

### Titolo III – Accesso ai documenti Amministrativi

#### CAPO I – Norme generali.

- 18 Ambito di applicazione.

#### CAPO II – Modalità per l'accesso.

- 19 Pubblicazione degli atti.
- 20 Accesso informale
- 21 Procedimento di accesso formale
- 22 Esercizio del diritto di visione.
- 23 Rilascio di copie.
- 24 Richiesta di accesso – Contenuto.
- 25 Termini per la conclusione del procedimento di accesso.
- 26 Responsabile del procedimento di accesso.
- 27 Accoglimento della richiesta.

28 Consiglieri Comunali.

Capo III – Disciplina dei casi d'esclusione.

29 Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

30 Non accoglimento della richiesta – Differimento.

31 Silenzio-rifiuto.

32 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI.

33 Norme abrogate.

34 Pubblicità del regolamento e degli atti.

35 Entrata in vigore del regolamento

36 Casi non previsti dal presente regolamento.

37 Rinvio dinamico.

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n.241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
  - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n.241;
  - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.
3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

#### Art. 2 – Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

#### Art. 3 – Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

#### Art. 4 – Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

#### Art. 5 – Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I  
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

**Art. 6 – Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento**

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

**Art. 7 – Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.**

1. Il Segretario Comunale assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Segretario Comunale, unitamente al procedimento.
3. Il Segretario Comunale assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Segretario Comunale, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

**Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art.9 - Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'art. 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti – individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria – ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedono particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

### Art. 10 – Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare ai soggetti comunicazione di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) il Servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### Art. 11 – Facoltà di interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 12 – Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

#### **Art. 13 – Accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

#### **Art. 14 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

#### **Art. 15 – Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il termine entro cui devono concludersi i procedimenti è di 60 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

**Art. 16 – Impossibilità di rispetto del termine.**

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la sua durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

**Art. 17 – Casi di applicazione della normativa del capo II.**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.



**TITOLO III**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I – NORME GENERALI**

**Art. 18 – Ambito di applicazione.**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

**CAPO II**

**MODALITA' PER L'ACCESSO**

**Art. 19 – Pubblicazione degli atti.**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

**Art. 20 - Accesso informale.**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorre, dei propri poteri rappresentativi.
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.

**Art. 21 - Procedimento di accesso formale.**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua idoneità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 18.

#### Art. 22 – Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o dei documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 18 e 19.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza del personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.
6. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
7. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.
8. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
9. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale ed in presenza di persone di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

#### Art. 23 – Rilascio di copie

1. Per il rilascio delle copie dei documenti è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.
2. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conforme all'originale, oltre ai costi di riproduzione ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72 l'imposta di bollo. In tal caso anche l'istanza è soggetta all'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

#### Art. 24 – Richiesta di accesso – Contenuto

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere effettuata con istanza scritta e trasmessa o direttamente all'ufficio protocollo, o a mezzo fax o tramite il servizio postale di Stato.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 20.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Nella richiesta l'interessato deve altresì specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

#### **Art. 25 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deva concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione dell'istanza.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Art. 26 – Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è parimenti il Segretario Comunale, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo.

#### **Art. 27 – 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 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. 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 speciali regolamenti.

#### **Art. 28 – Consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli enti o società di cui il comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

### Capo III

#### DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

##### Art. 29 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art.36:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
  - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
  - d) gli atti dello Stato Civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
    - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89);
    - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
    - liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 233/67);
  - e) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
  - f) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
  - g) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
  - h) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - i) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
  - l) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
  - m) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
  - n) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - o) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - p) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
  - q) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- r) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - s) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - t) trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.
3. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, dei repertori; rubriche e cataloghi di atti e documenti;
  4. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono, essere accolti solo se hanno fine di dati e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tale finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizione che non pregiudichino il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuato con esenzione dell'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### Art. 30 – Non accoglimento della richiesta – Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 29, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

#### Art. 31 – Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del riscontro contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario Comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copie del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco

ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario Comunale in forma il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

#### **Art. 32 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 33 - Norme abrogate.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **Art. 34 - Pubblicità del regolamento e degli atti.**

1. Copia del regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 35 - Entrata in vigore del regolamento.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte della CO.RE.CO. della delibera di adozione.

#### **Art. 36 - Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) Lo Statuto Comunale;
- c) Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi - Dotazione Organica - Norme di accesso.

#### **Art. 37 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.