

REGOLAMENTO
SULLA TRASPARENZA,
SULLA SEMPLIFICAZIONE
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
E SULL'ACCESSO

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	<i>Oggetto del regolamento</i>	...
Art. 2	<i>Principi e criteri informativi</i>	...

TITOLO II DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONI AL PUBBLICO

Art. 3	<i>Oggetto degli interventi di comunicazione al pubblico</i>	...
Art. 4	<i>Programmazione degli interventi</i>	...
Art. 5	<i>Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)</i>	...
Art. 6	<i>Ufficio stampa</i>	...
Art. 7	<i>Norme sulla pubblicazione delle informazioni ed in materia di coordinamento dell'immagine del Comune</i>	...

TITOLO III DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO PRIMO DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 8	<i>Definizione di procedimento</i>	...
Art. 9	<i>Criteri organizzativi</i>	...

CAPO SECONDO TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 10	<i>Termine iniziale</i>	...
Art. 11	<i>Termine finale</i>	...

CAPO TERZO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 12 <i>Competenza</i>	...
Art. 13 <i>Compiti del Responsabile del procedimento</i>	...

CAPO QUARTO

IL PROCEDIMENTO

Art. 14 <i>L'iniziativa</i>	...
Art. 15 <i>L'istanza del privato</i>	...
Art. 16 <i>Comunicazione di avvio del procedimento</i>	...
Art. 17 <i>L'intervento nel procedimento</i>	...
Art. 18 <i>Accordi con gli interessati</i>	...
Art. 19 <i>Conclusione del procedimento</i>	...

TITOLO IV

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

CAPO PRIMO

OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

Art. 20 <i>Oggetto e contenuto del diritto di accesso</i>	...
Art. 21 <i>Soggetti titolari del diritto di accesso</i>	...

CAPO SECONDO

IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Art. 22 <i>Responsabile del procedimento di accesso</i>	...
Art. 23 <i>Accesso informale</i>	...
Art. 24 <i>Accesso formale</i>	...
Art. 25 <i>Richiesta di regolarizzazione o integrazione</i>	...
Art. 26 <i>Accoglimento della domanda e modalità di accesso</i>	...

CAPO TERZO

I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

- Art. 27** *Differimento dell'accesso* ...
- Art. 28** *Diniego e limitazione dell'accesso* ...

SEZIONE II

ESCLUSIONE

- Art. 29** *Ambito di applicazione* ...
- Art. 30** *Disciplina dei casi di esclusione* ...
- Art. 31** *Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti* ...
- Art. 32** *Determinazioni conseguenti all'impugnativa del silenzio-rifiuto* ...

CAPO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 33** *Informazioni in materia ambientale* ...
- Art. 34** *Archivio delle richieste di accesso* ...

TITOLO V

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE

- Art. 35** *Doveri dei dipendenti* ...
- Art. 36** *Modulistica per la redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà* ...

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 37** *Entrata in vigore* ...

REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA, SULLA SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E SULL'ACCESSO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. In attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm.ii., nel D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella L 150/2000 e nello Statuto del Comune di Fiesole, il presente Regolamento:

a) definisce le misure volte ad assicurare la più ampia informazione sull'attività svolta ed i servizi resi dal Comune, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali;

b) disciplina le responsabilità, i termini, le modalità di svolgimento e di intervento degli interessati relativamente ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Fiesole, semplici e complessi;

c) disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dal Comune di Fiesole, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali.

d) detta disposizioni particolari per le ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza amministrativa si ponga in contrasto con esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali;

e) contiene disposizioni finalizzate ad assicurare la corretta applicazione delle norme in materia di autocertificazione amministrativa da parte del personale del Comune.

ART. 2

PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

Nel perseguire gli obiettivi statutari e legislativi di imparzialità, semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa, il Comune di Fiesole, i suoi organismi strumentali ed i concessionari di servizi comunali assicurano la più ampia pubblicità e trasparenza dell'attività svolta, in corso di svolgimento e programmata, fatta salva l'esigenza di evitare eventuali pregiudizi al diritto alla riservatezza di soggetti terzi.

TITOLO II
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO

ART. 3

OGGETTO DEGLI INTERVENTI DI COMUNICAZIONE AL PUBBLICO

1. Ai fini del presente Regolamento costituiscono interventi di comunicazione al pubblico:

- a) l'attività dell'ufficio stampa e i rapporti con i mass-media;
- b) la redazione e la diffusione dei bollettini d'informazione comunale;
- c) l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- d) la cura grafico-editoriale di manifesti, volantini, pubblicazioni ed ogni altra forma di comunicazione, anche informatica, diretta al pubblico;
- e) la raccolta e l'organizzazione della documentazione cartacea, fotografica ed informatica per i servizi di comunicazione;
- f) l'organizzazione di iniziative e manifestazioni pubbliche;
- g) l'attività connessa alla progettazione ed allo svolgimento di campagne promozionali e al coordinamento dell'immagine del Comune;
- h) il sito internet istituzionale.

2. Le funzioni di coordinamento degli interventi di comunicazione competono al Responsabile del Servizio Autonomo Segreteria del Sindaco e della Giunta.

ART. 4

PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

1. All'inizio di ogni anno, il Consiglio comunale delibera il "Piano della Comunicazione" ed approva il consuntivo degli interventi svolti nel corso dell'anno precedente. Per ciascuna iniziativa, il Piano della Comunicazione indica:

- a) la finalità, la tipologia e la materia dell'intervento;
- b) le categorie dei destinatari;
- c) le eventuali collaborazioni con altri soggetti, pubblici o privati;
- d) il capitolo di spesa di bilancio cui fa capo l'iniziativa.

2. La Giunta comunale provvede all'attuazione del programma, tenuto conto delle eventuali priorità ivi indicate.

3. L'attuazione del programma potrà subire quegli aggiornamenti e/o variazioni che si rendano necessari in relazione ad iniziative ed eventi non previsti o non prevedibili. Tali aggiornamenti e/o variazioni dovranno comunque essere compresi nel consuntivo di cui al primo comma.

4. Al termine dell'anno la Giunta trasmette al Consiglio comunale una relazione sulle iniziative svolte.

ART. 5

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

1. E' istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), competente a fornire ai cittadini ogni informazione sull'attività del Comune di Fiesole.

2. In particolare, l'U.R.P. informa:

- a) sulle norme dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- b) sui settori e sulle unità organizzative competenti per i singoli procedimenti, sulla loro ubicazione e sugli orari di apertura al pubblico;
- c) sui tempi, le modalità ed i responsabili dei singoli procedimenti;
- d) sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- e) sulle iniziative promosse dal Comune di Fiesole;
- f) sul Programma degli interventi di comunicazione al pubblico di cui all'articolo 4.

3. L'U.R.P. agevola l'avvio e/o la partecipazione degli interessati ai procedimenti amministrativi, anche mediante la ricezione delle relative richieste, reclami ed istanze, che devono essere immediatamente trasmesse all'unità organizzativa responsabile.

4. Presso l'U.R.P. sono custoditi:

- a) copia dello Statuto e dei Regolamenti comunali e relativi allegati, nonché degli atti programmatici adottati dal Comune di Fiesole.
- b) l'archivio cartaceo delle richieste di accesso previsto dall'art. 35 del presente Regolamento;

5. I responsabili delle singole unità operative trasmettono in tempo reale all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) gli atti di cui alla lettera a) del comma 4 e gli aggiornamenti delle informazioni di cui al comma 2.

6. L'U.R.P. collabora all'organizzazione ed al coordinamento della comunicazione interna soprattutto tramite l'uso della posta elettronica in esecuzione della direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18/12/2003 al fine di rendere tempestiva e costante la circolazione delle informazioni dirette al pubblico.

7. L'U.R.P. gestisce la procedura di attivazione dell'intervento del Difensore Civico per la soluzione dei casi di controversie tra cittadini e pubblica amministrazione.

8. L'U.R.P. collabora con i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, dei Dipartimenti e dei Servizi Autonomi all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa documentazione e modulistica.

ART. 6

UFFICIO STAMPA

1. L'Ufficio stampa, nel rispetto della verità sostanziale dei fatti, ricerca e diffonde le notizie di pubblico interesse con la massima accuratezza, mantenendo i fatti separati dalle opinioni e provvedendo a rettificare tempestivamente eventuali errori e/o inesattezze.

2. L'Ufficio trasmette con imparzialità le notizie di cui è richiesta la diffusione da parte di organi ed uffici comunali, ferma restando la propria sfera di autonomia in ordine alle modalità concrete di tale trasmissione.

3. Nello svolgimento della propria attività, l'Ufficio è chiamato a realizzare la più ampia collaborazione con gli organi di informazione;

4. Il Responsabile dell'Ufficio Stampa predispose i contenuti del periodico dell'Amministrazione "Fogli di Fiesole", redatto dal Comune sulla base del programma annuale di cui all'art. 4 ed al fine di fornire ai cittadini ogni notizia utile sull'attività del Comune.

ART. 7

NORME SULLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ED IN MATERIA DI COORDINAMENTO DELL'IMMAGINE DEL COMUNE

1. Copia del materiale informativo relativo ad attività, servizi ed iniziative dell'Amministrazione comunale, manifesti e volantini sono affissi in tutto il territorio comunale nelle apposite bacheche "Comune di Fiesole – Informazione pubblica".

2. Ai fini del coordinamento dell'immagine dell'Amministrazione comunale:

a) i dipendenti del Comune, con particolare riferimento al personale di servizio al pubblico, devono esporre il tesserino personale indicativo del nome e della qualifica;

b) tutte le porte degli uffici devono esporre apposita targa recante nome del servizio e degli addetti;

c) tutti gli automezzi di servizio devono essere muniti di contrassegno uniforme;

d) nelle varie sedi comunali deve essere esposta in modo chiaro ed uniforme apposita segnaletica che permetta l'agevole individuazione dei singoli uffici e del relativo orario di apertura al pubblico;

e) la predisposizione della modulistica in uso nei vari uffici deve essere improntata a criteri di massima chiarezza ed uniformità.

TITOLO III
DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO PRIMO

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 8

DEFINIZIONE DI PROCEDIMENTO

1. Ai fini del presente Regolamento costituisce “procedimento amministrativo” l’insieme di atti ed operazioni di istruttoria, valutazione, elaborazione e decisione, fra loro funzionalmente collegati e preordinati all’adozione di un provvedimento amministrativo del Comune di Fiesole, dei suoi organismi strumentali e dei concessionari di servizi comunali.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludono con altri atti amministrativi o con un’attività materiale.

3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano alle richieste, anche formali, di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti. Tali richieste devono essere evase immediatamente, ossia contestualmente alla richiesta dell’interessato o, quando siano necessarie ricerche o adempimenti particolari, non oltre sette giorni dalla richiesta.

4. Atti ed operazioni di un procedimento amministrativo comunale possono essere posti in essere anche da soggetti diversi dall’Amministrazione Comunale, cui compete comunque l’adozione dell’atto finale. Salvo che non sia diversamente stabilito, in questi casi le disposizioni del presente Regolamento non si applicano alle fasi del procedimento di competenza dei soggetti diversi dall’Amministrazione Comunale.

ART. 9

CRITERI ORGANIZZATIVI

1. È individuata quale responsabile un’unica unità organizzativa per l’intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture interne diverse.

2. Di norma, è individuata quale responsabile l’unità organizzativa competente, in conformità con le disposizioni dell’ordinamento interno, ad adottare l’atto conclusivo del procedimento ovvero a proporre l’adozione agli organi di direzione politica.

3. Ciascun procedimento amministrativo si compone dei soli adempimenti ed attività indispensabili all’istruttoria ed all’emissione del provvedimento finale.

4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per esigenze di

istruttoria specifiche e motivate, accertate dal Responsabile del procedimento e comunicate al Responsabile del Dipartimento di appartenenza.

CAPO SECONDO

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 10

TERMINE INIZIALE

1. Il procedimento amministrativo è iniziato d'ufficio o su istanza di parte.
 2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal momento in cui l'unità organizzativa competente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte dell'Amministrazione comunale.
 3. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dal ricevimento dell'istanza da parte del Comune, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa di altra Amministrazione. La data di ricevimento è comprovata:
 - a) dal timbro del protocollo al quale l'U.R.P. trasmette immediatamente l'istanza, se quest'ultima è consegnata personalmente;
 - b) dal timbro datario/etichetta adesiva apposto al momento dell'arrivo al Protocollo generale del Comune, se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c) da qualunque altra prova idonea a norma di legge ad accertare l'avvenuta ricezione, se l'istanza, dotata di firma elettronica, è inoltrata tramite mezzi telematici;
 - d) l'Amministrazione comunale attua altresì le previsioni normative dirette all'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di cui alla L. 28/1/2009, n. 2, di conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 29/11/2008, n. 185.
 4. Entro due giorni dal ricevimento, il Protocollo generale trasmette l'istanza all'ufficio competente per l'avvio del relativo procedimento.
 5. Se l'istanza viene trasmessa ad un ufficio incompetente, l'ufficio stesso provvede ad inoltrarla immediatamente e comunque non oltre il quarto giorno dal suo ricevimento, all'ufficio competente.
 6. Se l'istanza è erronea od incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato, specificando gli elementi da correggere o integrare, e assegnando un congruo termine per la regolarizzazione. In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento delle correzioni od integrazioni.
- La richiesta di correzione e/o integrazione può essere fatta una sola volta. Laddove l'interessato non provveda nel termine assegnato, il procedimento viene archiviato d'ufficio. Dell'avvenuta archiviazione è data comunicazione all'interessato.

ART. 11

TERMINE FINALE

1. Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con l'adozione di un provvedimento o altro atto finale o il compimento dell'attività materiale, entro il termine per ciascuno previsto nell'apposito provvedimento adottato a tal fine dalla Giunta Comunale.

2. Per i procedimenti non contemplati nel provvedimento della Giunta Comunale di cui al comma precedente, il termine finale è quello di trenta giorni di cui all'art. 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero il diverso termine eventualmente previsto da leggi speciali.

3. Il termine finale si intende rispettato quando:

a) entro la scadenza venga adottato il provvedimento finale ovvero, in caso di provvedimento recettizio, esso venga portato a conoscenza dei destinatari;

b) nel caso di provvedimenti finali di competenza del Sindaco o della Giunta, entro la scadenza il Responsabile del procedimento invia la proposta di provvedimento all'organo politico competente.

4. Quando a fini istruttori sia richiesto ovvero ritenuto opportuno il parere o la relazione di altre unità organizzative dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile del procedimento provvede a chiederlo al Responsabile dell'unità interessata che è tenuto a rilasciarlo nel termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di inottemperanza, il Responsabile del Procedimento provvede a segnalare il fatto al Sindaco, il quale adotta gli opportuni provvedimenti.

5. Nei casi in cui il Responsabile del procedimento ravvisi l'opportunità di acquisire il parere o la relazione di un organo consultivo o di un ufficio di altra Amministrazione, all'atto della richiesta:

a) indica il termine entro il quale deve concludersi il procedimento nel quale si inserisce il sub-procedimento consultivo;

b) richiede espressamente all'organo o all'ufficio adito di indicare il termine entro il quale il parere o la relazione saranno resi, compatibilmente con il rispetto del termine di cui alla lettera *a)*.

Qualora l'organo o l'ufficio adito non ottemperi alla richiesta di cui alla lett. *b)* ovvero, pur ottemperando, non si pronunci nel termine dal medesimo indicato, il Responsabile del procedimento è tenuto a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere o della relazione.

6. Qualora, in forza di legge o di regolamento sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche di altra Amministrazione o di apposito Ente, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

7. Quando le valutazioni debbano essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale ed alla salute dei cittadini, non è consentita la conclusione del procedimento in assenza di tali valutazioni.

8. È facoltà dell'interessato segnalare al Responsabile del Dipartimento competente il mancato rispetto del termine finale. In tal caso, il Responsabile del Dipartimento può avocare le responsabilità del procedimento, concludendolo entro i successivi quindici giorni. Nel caso in cui le responsabilità procedurali siano proprie del Responsabile del Dipartimento, sussiste sempre la possibilità di segnalazione al Sindaco.

CAPO TERZO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 12

COMPETENZA

1. L'unità organizzativa responsabile per ciascun procedimento è quella competente in base alle indicazioni di cui al provvedimento della Giunta Comunale previsto all'art. 11, comma 1, del presente Regolamento nonché in base al Piano Esecutivo di Gestione o altro atto organizzativo della Giunta comunale.

2. Il Responsabile di ciascun Dipartimento o Servizio Autonomo attribuisce con atto scritto le responsabilità per i diversi tipi di procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa.

3. Resta salva, in ogni caso, la facoltà del Responsabile di procedere nel corso dell'anno a quelle modifiche nell'attribuzione delle responsabilità, anche in relazione a singoli procedimenti, che si rendano necessarie e/o opportune in relazione alle esigenze organizzative dell'unità. Ciò dovrà comunque avvenire per atto scritto ovvero tramite l'apposizione sull'atto iniziale del procedimento del nome del soggetto responsabile seguito dall'indicazione "Responsabile del procedimento" nonché dalla data di assegnazione della pratica.

4. Per i procedimenti per i quali non sia effettuata l'attribuzione di cui al comma precedente, è considerato Responsabile del procedimento il Responsabile dell'unità organizzativa competente.

5. Salvo diversa disposizione di legge, nei procedimenti complessi il Responsabile della fase iniziale è altresì Responsabile dell'intero procedimento.

6. L'attribuzione di responsabilità procedurali non importa l'attribuzione della competenza ad adottare il provvedimento finale.

7. I conflitti, positivi e negativi, di competenza in ordine alla responsabilità di un determinato procedimento sono risolti:

a) dal Responsabile del Dipartimento o del Servizio Autonomo competente, laddove il procedimento appartenga alla competenza di un singolo Dipartimento;

b) dal Segretario Generale, laddove il procedimento coinvolga più Dipartimenti.

8. In ogni caso in cui, ad attività procedimentale già iniziata, si renda necessario attribuire la responsabilità di un procedimento ad un soggetto diverso da quello indicato nella comunicazione di avvio del procedimento, il nuovo Responsabile è tenuto a comunicare agli interessati l'intervenuta variazione.

ART. 13

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e, in generale, tutti i presupposti necessari all'emanazione del provvedimento o atto finale o alla realizzazione dell'attività materiale conclusiva del procedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo gli adempimenti necessari, curando con particolare attenzione la celerità del procedimento;

c) accerta d'ufficio gli *status* e le qualità di cui l'Amministrazione comunale sia a conoscenza ed acquisisce la documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale stessa e/o di altre Pubbliche Amministrazioni;

d) esperisce, ove necessario, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordina esibizioni documentali;

e) comunica all'interessato l'avvio del procedimento, l'eventuale sospensione del termine finale nell'ipotesi in cui sia obbligatorio acquisire pareri di competenza di organi dell'Amministrazione Comunale o di altre Amministrazioni e procede alle altre comunicazioni previste dal presente Regolamento e dalle disposizioni vigenti;

f) svolge compiti di informazione relativamente a tutte le fasi del procedimento. Tali funzioni sono svolte principalmente nei confronti dei terzi interessati e riguardano sia le fasi procedurali che si svolgono presso l'unità organizzativa di appartenenza del Responsabile, sia le fasi che si svolgono presso altre strutture comunali o presso altre Pubbliche Amministrazioni; per tali ultime fasi il Responsabile, a richiesta dell'interessato, è tenuto ad acquisire notizie presso i soggetti competenti;

g) differisce, per una sola volta e con atto motivato e comunicato agli interessati, il termine finale. Il differimento non può superare la metà dell'originario termine;

h) adotta, se competente, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente;

i) trasmette, se necessario, il provvedimento finale agli interessati.

2. Il Responsabile del procedimento complesso di cui al precedente art. 13, comma

5:

a) propone l'indizione ovvero indice, se competente, la conferenza di servizi fra i diversi Servizi interessati ai sensi L. 7 agosto 1990 n. 241;

b) cura le comunicazioni agli interessati, indicando gli uffici responsabili delle varie fasi;

c) segue l'andamento dell'intero procedimento, curandone la celerità presso i servizi competenti nelle diverse fasi.

3. Il Responsabile del procedimento, con riferimento ai procedimenti su istanza di parte, procede secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, salvi i casi di urgenza documentati dall'interessato e quelli in cui sussistano particolari esigenze organizzative.

CAPO QUARTO

IL PROCEDIMENTO

ART. 14

L'INIZIATIVA

1. La Legge, lo Statuto ed i Regolamenti del Comune di Fiesole individuano gli organi aventi l'iniziativa nei singoli procedimenti.

2. Chiunque, persona fisica o giuridica, sia portatore di un interesse pubblico, privato o diffuso, ha diritto di presentare istanza di procedimento amministrativo.

3. Resta salvo il potere dei competenti organi del Comune di adottare provvedimenti cautelari motivati, nonché ordinanze contingibili ed urgenti, senza il rispetto delle norme del presente Regolamento. Di tali provvedimenti è data comunque comunicazione immediata agli interessati.

ART. 15

L'ISTANZA DEL PRIVATO

1. L'istanza di cui all'art. 14, comma 2 del presente Regolamento deve essere preferibilmente redatta sugli appositi moduli predisposti dal Comune e, comunque, in forma scritta.

2. Essa è presentata personalmente o a mezzo di persona delegata, nonché a mezzo posta, via fax o per via telematica nei modi di legge.

3. Essa deve contenere:

a) le generalità del soggetto istante;

b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse essa è presentata, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi dell'istante;

c) l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che la motivano;

d) laddove essa venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, la delega al deposito;

e) in allegato, la documentazione prescritta;

f) l'indicazione dell'eventuale domicilio eletto;

g) la data e la sottoscrizione.

4. Nei casi di presentazione personale o a mezzo di delegato, l'ufficio competente alla ricezione comunica il numero di protocollo assegnato all'istanza.

ART. 16

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Entro cinque giorni dall'inizio del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile ne dà comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. La comunicazione è personale ed indica:

a) l'Amministrazione competente, se diversa dal Comune di Fiesole;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo assegnato al procedimento, nei procedimenti ad iniziativa di parte;

d) l'Unità organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento;

e) l'ufficio e l'orario in cui si può prendere visione degli atti, nonché il relativo numero di telefono;

f) la data entro la quale, secondo i termini di cui al precedente art. 11 del presente regolamento, deve concludersi il procedimento;

g) il termine entro il quale è possibile intervenire nel procedimento ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento;

h) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

3. La comunicazione può essere omessa qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. Tali ragioni devono essere specificamente esternate nel provvedimento finale.

4. La comunicazione non è dovuta nei confronti del soggetto che assume l'iniziativa procedimentale qualora nella ricevuta rilasciata a lui o al suo delegato siano contenuti gli elementi di cui alle lettere *c)* e *d)* del comma 2.

5. La comunicazione può essere predisposta con sistemi automatizzati. In tal caso

l'indicazione a stampa del nominativo del Responsabile del procedimento tiene luogo della sottoscrizione.

6. Se l'alto numero dei destinatari rende la comunicazione personale impossibile o eccessivamente gravosa, il Responsabile provvede con idonee forme di pubblicità quali avvisi pubblici, comunicati stampa, comunicazioni telematiche.

ART. 17

L'INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. I soggetti cui deve essere comunicato l'avvio del procedimento nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante richiesta in carta semplice diretta al relativo Responsabile.

2. La richiesta di intervento deve essere motivata quanto al pregiudizio temuto ed essere altresì tempestiva ai sensi del successivo comma 3, lettera *b*).

3. Sussistendone i requisiti di ammissibilità, l'intervento attribuisce al soggetto il diritto:

a) di accedere agli atti del procedimento;

b) di presentare memorie, documenti e perizie di parte che, se pertinenti, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare. La presentazione deve avvenire entro il termine all'uopo indicato nella comunicazione di avvio del procedimento ovvero, in mancanza, entro il termine dei due terzi della durata complessiva del procedimento. La presentazione oltre detto termine non comporta il differimento del termine finale; l'esame degli atti presentati tardivamente è rimesso alla discrezionalità del Responsabile, che decide in considerazione della loro rilevanza e del tempo residuo disponibile.

4. I soggetti di cui al comma 1 possono intervenire nel procedimento per il tramite di un professionista iscritto al corrispondente albo professionale. La procura speciale può autorizzare il professionista ad esercitare tutti i diritti e le facoltà spettanti all'interessato, ivi compresa la stipula di accordi di cui all'art. 19 del presente Regolamento.

5. Nei procedimenti ad 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.

6. 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.

7. La comunicazione di cui al comma 5. sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma sei.

8. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

ART. 18

ACCORDI CON GLI INTERESSATI

1. E' consentita la stipula di accordi fra il Comune di Fiesole ed i soggetti interessati al fine di concordare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Il contenuto degli accordi deve perseguire il pubblico interesse e non può pregiudicare i diritti dei terzi.

2. L'accordo deve essere stipulato in forma scritta, a pena di nullità, salvo che sia diversamente disposto. Esso è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Responsabile dell'Area competente e diviene efficace solo a seguito dell'avvenuto controllo o approvazione, se richiesti.

ART. 19

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento deve essere concluso ai sensi e nei termini di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

2. Il provvedimento finale deve essere sollecitamente comunicato agli interessati e deve contenere l'indicazione dell'Autorità alla quale è possibile ricorrere e del relativo termine di decadenza.

3. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso in cui i soggetti intervenuti nel procedimento abbiano depositato memorie o perizie di parte e queste, pur pertinenti, vengano disattese, la motivazione deve altresì indicare le ragioni che hanno determinato l'Amministrazione Comunale a decidere diversamente.

5. Se il provvedimento è motivato tramite rinvio ad altro atto del Comune di Fiesole o di altra Amministrazione, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, devono essere indicati gli estremi dell'atto richiamato. Questo deve essere altresì reso disponibile a semplice richiesta del destinatario del provvedimento.

6. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Fiesole incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

CAPO PRIMO

OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

ART. 20

OGGETTO E CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, ossia ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dal Comune di Fiesole o da altre pubbliche amministrazioni, o comunque detenuti ed utilizzati dal Comune stesso ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Il diritto di accesso riguarda:

- a)* i provvedimenti conclusivi di procedimenti;
- b)* gli atti istruttori;
- c)* le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti.

3. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dal Comune e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è comunque subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi.

ART. 21

SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi:

a) tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

b) coloro che dimostrino di avere uno specifico fine di studio e ricerca di carattere storico, statistico, sociologico o scientifico; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato all'attuazione di misure organizzative idonee ad evitare difficoltà al funzionamento degli uffici.

2. Con riferimento agli atti ed alle informazioni di cui all'art. 20, comma 2, lett. *b)* e *c)*, sono soggetti legittimati all'accesso:

- a)* coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;
- b)* coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;
- c)* coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;
- d)* coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a

interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

3. Al fine di esercitare il proprio mandato, i membri del Consiglio Comunale di Fiesole hanno diritto di accedere agli atti ed alle informazioni formati o detenuti dal Comune di Fiesole e dalle istituzioni, enti, concessionari ed organismi dipendenti dallo stesso Comune di Fiesole.

4. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali è esercitato nell'ambito delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

5. L'accesso è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato, previa registrazione dell'avvenuto accesso senza che siano necessarie formalità ulteriori o costi. La richiesta deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

6. Sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al Consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.

7. Il Consigliere comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione e non sia richiesta alcuna elaborazione fatta salva quella di mera raccolta.

8. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

9. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

CAPO SECONDO

IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART. 22

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa che, per le funzioni ad essa attribuite, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o detiene le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Responsabile del procedimento:

a) verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'art. 26;

b) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che la detenga;

c) delibera l'autorizzazione, la limitazione, il diniego o il differimento dell'accesso, e ne informa l'interessato;

d) acquisisce il parere del Responsabile preposto all'Unità organizzativa di appartenenza sulla richiesta di accesso ad atti preparatori avanzata dai consiglieri comunali.

ART. 23

ACCESSO INFORMALE

1. Fatte salve eventuali norme specifiche dettate con riferimento a specifici settori di attività, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, anche verbale, presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). L'Amministrazione può predisporre apposita modulistica per la compilazione per iscritto delle istanze di accesso anche informale. La richiesta scritta e redatta su apposito modulo prestampato in carta libera è presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). La richiesta può essere altresì inviata a mezzo posta, via fax, per via telematica nei modi di legge o depositata da persona all'uopo delegata.

2. La richiesta deve contenere:

a) le generalità del richiedente;

b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;

c) il recapito, anche telefonico, del richiedente;

d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;

e) l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;

f) laddove essa venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, la delega al deposito, all'esame dei documenti e/o al ritiro delle copie, con indicazione delle generalità del delegato;

g) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. Ai fini dell'identificazione e della legittimazione del richiedente, questi può essere invitato ad esibire un documento di identità ovvero copia dell'atto fondante i suoi poteri rappresentativi.

4. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. Nell'accoglierla, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e, ove richiesta, ne rilascia copia; ovvero, se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

5. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 24

ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai₂₀

sensi del Capo terzo, Sezione II del presente Titolo, il Responsabile del procedimento trattiene la richiesta.

2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso formale adottando uno dei provvedimenti di cui agli artt. 26-28 del presente Regolamento. Il provvedimento adottato è comunicato senza ritardo all'interessato.

ART. 25

RICHIESTA DI REGOLARIZZAZIONE O INTEGRAZIONE

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della richiesta stessa, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione. Il Responsabile del procedimento avverte altresì l'interessato che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, comporterà il rigetto della richiesta.

2. Il termine di trenta giorni di cui all'art. 24, comma 2 del presente Regolamento per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al comma 1 e fino allo scadere del termine per la regolarizzazione di cui allo stesso comma 1.

ART. 26

ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.

2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto, l'istanza sarà archiviata e per conseguire l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

3. Il rilascio di copie di documenti cartacei è subordinato al solo rimborso del costo di ricerca e di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. I Consiglieri Comunali sono esonerati dal pagamento dei suddetti costi.

4. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

5. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su apposito supporto magnetico fornito dall'interessato, previa verifica della sua integrità e compatibilità con la rete del Comune di Fiesole.

I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

ART. 27

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:

a) la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;

b) si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;

c) sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato sia in riferimento alla esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.

3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente *ex art.* 25 legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza, ovvero al Difensore civico comunale.

ART. 28

DINIEGO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, e nelle ipotesi previste nella Sezione II del presente Titolo.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente *ex art.* 25 Legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza, ovvero al Difensore civico comunale.

SEZIONE II
ESCLUSIONE

ART. 29

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente Sezione disciplina le limitazioni al diritto di accesso in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

2. Per le richieste provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni e dagli uffici del Comune diversi da quello che detiene il documento, valgono le specifiche disposizioni contenute nel Regolamento recante misure organizzative volte a garantire la tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati del Comune di Fiesole.

ART. 30

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dall'ordinamento.

2. Nei limiti di quanto disposto al successivo art. 31, possono inoltre essere sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:

a) le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità;

b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera *a)* sono, in particolare, sottratti all'accesso:

a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o comunque connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia relative ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione;

b) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza su edifici di proprietà privata o di enti pubblici;

c) le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio.

4. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera *b)*, sono, in particolare, sottratti all'accesso:

a) gli atti ed i certificati relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;

b) gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;

c) i documenti relativi alle attività assistenziali prestate dal Comune, se riguardanti singole persone o nuclei familiari;

d) le denunce relative a imposte, tasse e qualsiasi altra dichiarazione relativa a tributi riscossi dal Comune, dalle quali possa, direttamente o indirettamente, trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti e dei loro conviventi;

e) la documentazione in possesso delle Commissioni giudicatrici di concorso, sino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

f) ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi della Legge 31 dicembre 1996 n. 675.

5. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

6. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 31

RICHIESTA DI ACCESSO FINALIZZATA ALLA TUTELA DI SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI

1. In presenza di una richiesta di accesso che:

a) abbia ad oggetto documenti amministrativi, contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 30, comma 2, lett. *b)*; e

b) sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, si applicano le disposizioni del presente articolo.

2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:

a) alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;

b) alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.

3. Il Responsabile del procedimento dà immediato avviso all'interessato della richiesta di accesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espresso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 15 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto alla riservatezza.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso entro i 15 giorni successivi.

5. Nel caso in cui l'interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi addotti dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stessa e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.

6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le controdeduzioni. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

ART. 32

DETERMINAZIONI CONSEGUENTI ALL'IMPUGNATIVA DEL SILENZIO-RIFIUTO

1. Laddove l'interessato ricorra al Tribunale Amministrativo Regionale avverso il silenzio-rifiuto formatosi sulla sua richiesta, il Responsabile del Dipartimento o Servizio Autonomo dispone l'immediato accertamento presso il servizio competente della possibilità di accogliere la richiesta di accesso.

2. Qualora risulti che non sussistono motivi di diniego dell'accesso, il soggetto competente ai sensi del comma 1 dispone l'immediato accoglimento della richiesta e ne dà pronto avviso all'interessato anche a mezzo di telegramma o fax. Copia del provvedimento di accoglimento è immediatamente depositata presso il Tribunale Amministrativo Regionale adito, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 Legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

CAPO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 33

INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Per la informazione in materia ambientale si applicano le disposizioni del D.Lgs. 19/8/2005, n. 195.

ART. 34

ARCHIVIO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Presso il Protocollo è istituito l'archivio automatizzato delle richieste di accesso. L'archivio contiene i dati soggettivi, oggettivi, ricognitivi e cronologici dei procedimenti per l'accesso.

2. I Responsabili del procedimento di accesso sono tenuti a trasmettere al Protocollo ogni informazione e dato utile ai fini dell'aggiornamento dell'archivio.

TITOLO V
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE

ART. 35

DOVERI DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è chiamato a dare puntuale esecuzione alle norme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni; le infrazioni a tale dovere assumono rilevanza disciplinare.

2. I Responsabili di Dipartimento definiscono ed attivano apposite forme di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

ART. 36

**MODULISTICA PER LA REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI
CERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

Ciascun Servizio predispone la modulistica per la redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione e, conseguentemente, cessa la propria efficacia il precedente Regolamento approvato con delibera del Consiglio comunale n. 23 del 1/3/2004.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11, comma 3, del D.P.R. 12/4/2006, n. 184, copia del presente Regolamento è trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.