



## COMUNE DI MALLARE

Prov. di SAVONA

### REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 23

Del 26/06/2010

## INDICE

### Parte Prima

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

### PARTE PRIMA- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 – Principi informativi dell'azione amministrativa

Art. 3 – Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 – Decorrenza del termine

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

Art. 7 – L'unità organizzativa e il responsabile di struttura

Art. 8 – Funzioni del responsabile e Procedimento costituito da più fasi

Art. 9 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

Art. 10 – Conferenza di servizi

Art. 11 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

Art. 12 – Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

Art. 13 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 14 – Motivazione dei provvedimenti

Art. 15 – Motivazione degli atti di diniego

Art. 16 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 17 – Revoca del provvedimento

Art. 18 – Misure di autotutela

### PARTE SECONDA – IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 20 – Documenti accessibili . Limiti generali

Art. 21 – Notifica ai controinteressati

Art. 22 - Richiesta di accesso

Art. 23 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 24 – atti esclusi dal diritto di accesso

Art. 25 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso

Art. 26 – Differimento del diritto di accesso

Art. 27- Gestori dei servizi pubblici . Portatori di interessi pubblici diffusi

### PARTE TERZA – NORME FINALI

Art. 28 –Risarcimento danni in caso di ritardo nella conclusione dei procedimenti

Art. 29- Ricorsi e tutela del diritto di accesso

Art. 30 - Allegati e modelli

Art. 31 – Entrata in vigore

## **ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Il Comune di Mallare nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, dallo statuto comunale, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, disciplina :

- a) il procedimento amministrativo ;
- b) il diritto di accesso ai documenti amministrativi .

## **PARTE PRIMA – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ARTICOLO 2 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

### **ARTICOLO 3 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione di 30 giorni.

2. Qualora per legge o per regolamento sia necessario per l'adozione del provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni. Può altresì essere sospeso per una volta sola per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a fatti e qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

### **ARTICOLO 4 - DECORRENZA DEL TERMINE**

1. Il termine per il procedimento d'ufficio decorre dalla data di inizio d'ufficio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo comunale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale la data è comprovata dal timbro apposto all'arrivo.

### **ARTICOLO 5 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'amministrazione, l'indicazione

dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo responsabile di struttura e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio e sul sito internet del comune, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, comunicazione pubblica.

#### **ARTICOLO 6 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, nel prosieguo disciplinato, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

5. In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del comune, ovvero sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Il comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

#### **ARTICOLO 7 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DI STRUTTURA**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura preposto all'unità organizzativa competente.

#### **ARTICOLO 8 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE E PROCEDIMENTO COSTITUITO DA PIU' FASI.**

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita con specifico provvedimento al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio competente.

3. 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 od omissioni ai responsabili delle singole fasi.

4. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura la comunicazione agli interessati informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.

5. Spetta al Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o Uffici diversi .

6. Il responsabile del procedimento, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario comunale la indizione di una conferenza dei servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza .

## **ARTICOLO 9 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli articoli 7 e 9 della legge 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazioni di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

## **ARTICOLO 10 - CONFERENZA DI SERVIZI**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgere anche in via telematica:

a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b) come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 quinquies della legge 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

## **ARTICOLO 11 - ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

## **ARTICOLO 12 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO**

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge 241.

2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio assenso.

## **ARTICOLO 13 – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

## **ARTICOLO 14 – MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

## **ARTICOLO 15 - MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che osano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'istesso.

In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10 bis della legge 241.

2. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego, l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

## **ARTICOLO 16 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi in cui l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21bis e 21ter della legge 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

## **ARTICOLO 17 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o, ancora, a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21quinqes della legge 241.

## **ARTICOLO 18 - MISURE DI AUTOTUTELA**

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con uno nuovo.



2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

## **PARTE SECONDA - IL DIRITTO DI ACCESSO.**

### **ARTICOLO 19 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .**

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.
2. Non è richiesto tale interesse per la visione o l'acquisizione di copie degli atti normativi ed a contenuto generale, quali: statuto comunale, regolamenti comunali, deliberazioni del consiglio e della giunta, atti di pianificazione, piani e programmi di opere pubbliche, bilanci preventivi e consuntivi, ordinanze di carattere generale, determinazioni dirigenziali, concessioni edilizie e licenze commerciali.
3. Sono fatte comunque salve le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **ARTICOLO 20 - DOCUMENTI ACCESSIBILI. LIMITI GENERALI .**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'amministrazione comunale.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.
3. Le informazioni in possesso dell'amministrazione comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo non sono accessibili, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 10 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono).
4. L'amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

### **ARTICOLO 21 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. L'amministrazione è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione decide in ordine alla richiesta.

## **ARTICOLO 22 – RICHIESTA DI ACCESSO**

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

2. L'amministrazione, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.

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

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, con lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

## **ARTICOLO 23 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la procedura di accesso viene attuata immediatamente e senza ulteriori formalità, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie.

2. Qualora invece l'accesso immediato non sia possibile per indicazione imprecisa degli atti o per la loro temporanea indisponibilità, il procedimento di accesso dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, mediante l'invio della comunicazione di accoglimento, redatta secondo il modello allegato B).

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che li detiene, alla presenza di personale comunale.

4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

5. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio competente può rilasciare copia dei documenti, previo rimborso, del costo di riproduzione, fissato dalla giunta comunale con apposita deliberazione.

6. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, le copie devono essere autenticate, previo pagamento dell'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione dall'imposta espressamente previsti dalla legge.

## **ARTICOLO 24 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi indicati dall'articolo 24 della legge 241 :

a) per documenti coperti da segreto di stato o di divieto di divulgazione per specifica disposizione di legge o di regolamento;

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

c) nei confronti dell'attività dell'amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;



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

Sono inoltre, esclusi dall'accesso:

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali ;
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti e i loro fascicoli o personali ;
- 3) rapporti trasmessi dall'autorità giudiziaria ;
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 5) atti dello stato civile, anagrafe e leva , ad eccezione dei seguenti :
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - c) liste elettorali per finalità elettorali.
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza ;
- 7) fascicoli personale degli assistiti , a norma di leggi e regolamenti in materia ;
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- 9) progetti e che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- 10) atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge 194/1978 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza ;
- 11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.lg. n. 196/2003.

3. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

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

6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo 26.

## **ARTICOLO 25 - DINIEGO O LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

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

2. Il diniego, totale o parziale, deve essere vistato dal segretario comunale e va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato C), con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

## **ARTICOLO 26 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

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

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

- a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
- b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
- c) per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento.

d) per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari, fino a che non sia stato adottato il relativo provvedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

## **ARTICOLO 27 - GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI . PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI DIFFUSI**

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita, con le modalità previste dal presente regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

## **PARTE TERZA - NORME FINALI.**

## **ARTICOLO 28 – RISARCIMENTO DANNI IN CASO DI RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. L'amministrazione comunale è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione dei procedimenti.

2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo ed il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni. La mancata emanazione del provvedimento nei termini stabiliti costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

## **ARTICOLO 29 – RICORSI A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO .**

1. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o di differimento dello stesso, il richiedente, entro il termine di trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo regionale oppure chiedere al difensore civico che la decisione venga riesaminata dalla stessa amministrazione comunale.

2. Nei giudizi davanti al tribunale Amministrativo Regionale in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore.

### **ARTICOLO 30 – ALLEGATI E MODELLI**

1. Al presente regolamento sono allegati, per farne parte integrante e sostanziale:
- A) modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
  - B) modello di accoglimento della richiesta di accesso;
  - C) modello di diniego della richiesta di accesso.

### **ARTICOLO 31 - ENTRATA IN VIGORE .**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

**ALLEGATO A) - MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a

il \_\_\_\_\_, residente in

via \_\_\_\_\_,

nella sua

qualità di \_\_\_\_\_ (specificare i poteri rappresentativi)

**chiede**

- di prendere visione
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame con rilascio di copia autentica

i sottoindicati documenti amministrativi:

**per i seguenti motivi:**

- esercizio del diritto di informazione (*per gli atti normativi e a contenuto generale previsti*

*dall'art. \_\_\_\_\_, comma \_\_\_\_\_ del Regolamento comunale*);

- altro (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

Mallare, li \_\_\_\_\_

**Il richiedente** \_\_\_\_\_

Mallare, li \_\_\_\_\_ **Per ricevuta degli atti richiesti in copia.**

**Richiedente** \_\_\_\_\_

*Il rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione delle copie dei documenti nell'ambito del diritto*

*d'accesso è stabilito con deliberazione della giunta comunale n. \_\_\_\_\_ di data*

\_\_\_\_\_.

**ALLEGATO B) - MODELLO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

Gentile sig.ra/sig.

.....  
(richiedente)

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

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data ....., le comunico l'accoglimento della richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi al signor/a .....  
del servizio .....a partire dal  
giorno.....

Le preciso che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, nella misura stabilita dalla giunta comunale con deliberazione n. .... /.....

Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, oltre che al rimborso del costo di riproduzione, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge.

Cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....  
Riservato all'ufficio:

Firma del richiedente per ricevuta dei documenti richiesti

---

**ALLEGATO C) - MODELLO DI DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.**

Gentile sig.ra/sig.

.....

*(richiedente)*

(la inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno

☐ notifica a mezzo messo comunale

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

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

.....

.....

.....

le comunico che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte**, per i seguenti motivi:

.....

.....

.....

Entro il termine 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, lei ha la possibilità di chiedere al difensore civico della Provincia di Savona con sede a Savona, Via -----, che la decisione di non accoglimento venga riesaminata dalla stessa amministrazione comunale.

In alternativa, sempre entro lo stesso termine di 30 giorni, lei ha la possibilità di presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Liguria con sede a Genova, davanti al quale potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza di un difensore.

Cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....

**VISTO: IL SEGRETARIO COMUNALE**

.....