



Città di Vignola
(Provincia di Modena)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
DELL'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il presente regolamento (composto da n.48 articoli) è stato approvato dal Commissario Straordinario con atto assunto con i poteri del C.C. n.19 del 9.6.2017 divenuto esecutivo in data 22.6.2017.

Parte I – Il procedimento amministrativo

ART. 1 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DEFINIZIONE

La presente parte del regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Vignola.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti tra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune di Vignola non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

Le disposizioni contenute nella presente parte, inoltre, non si applicano con riferimento all'attività diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Restano salve le discipline di settore a carattere speciale, per ambiti e materie determinate.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

ART. 2 - PRINCIPI

Il Comune di Vignola attua con il presente regolamento i principi affermati dal D.lgs. 267/2000 (Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali), dalla legge 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e dallo Statuto Comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale.

L'attività amministrativa del Comune di Vignola si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire l'ente nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie;
- riconoscimento e promozione dell'identità digitale del cittadino.

Il Comune di Vignola, inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

ART. 3 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, salvo che non sussista una norma speciale che preveda forme diverse di conclusione del procedimento.

Per i procedimenti a istanza di parte, il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza, comunque denominata, da intendersi come data in cui l'Ente riceve la richiesta.

L'istanza deve contenere, come condizione di ricevibilità, le generalità di chi la presenta, il documento di riconoscimento, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificamente il provvedimento richiesto. Le domande presentate per via telematica sono valide nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata
- c) se sono sottoscritte con firma digitale
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;

- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da diversa disposizione di legge o nell'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Vignola individuati a norma dell'art. 2, commi 3 e 4, della L. 241/1990 - che prevedono un termine di conclusione non superiore a 90 giorni, fatti salvi i casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sia indispensabile attribuire un termine maggiore, in ogni caso non superiore a 180 giorni - si intende di trenta giorni.

Il Comune di Vignola individua i procedimenti di cui al comma precedente in un elenco, che contiene specifiche tabelle per ogni procedimento, che viene approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione "Attività e procedimenti" - "Tipologia dei Procedimenti". L'elenco così individuato potrà essere sottoposto a revisione, integrazione o modifica da parte della Giunta Comunale in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a trenta giorni. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere *ex novo* senza computare il termine trascorso.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

La semplice reiterazione dell'istanza, non supportata da elementi ulteriori rispetto a quelli già valutati dall'Amministrazione, non vincola il Comune ad un riesame della stessa. In questo caso il Responsabile del procedimento può limitarsi a ribadire la propria precedente determinazione negativa. In tale ultimo circostanza il provvedimento di rigetto assume carattere meramente confermativo del precedente diniego.

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Qualora non sia direttamente stabilito per legge o regolamento, per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile.

Il Responsabile di Servizio competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

In particolare, il Responsabile del procedimento:

- adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e segg. della L. 241/1990;
- promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della L. 241/1990;
- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

Il Responsabile del procedimento ed i soggetti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando all'Amministrazione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vignola.

ART. 5 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e quelli imposti dalla normativa comunitaria sono disciplinati da apposita normativa di legge nazionale o regionale in materia.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- ai destinatari del provvedimento finale;
- ai soggetti che per legge devono intervenire;
- ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite la pubblicazione all'albo pretorio on line, la diffusione di manifesti sul territorio, la pubblicazione sul sito internet e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 del D.lgs. 267/00 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- le generalità del Responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- l'oggetto del procedimento;
- il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti a iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 7 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

Qualora nella fase istruttoria del procedimento il Comune di Vignola debba richiedere a organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, comunque non superiore a 20 giorni, se facoltativi.

Per i pareri obbligatori, scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

In caso di pareri facoltativi, sussiste, invece, l'obbligo di prescindere dai medesimi qualora non resi entro il termine.

I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi o di enti a ciò preposti, le stesse sono rese entro novanta giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito; tale termine sospende il procedimento amministrativo. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, a enti con qualifica professionale equipollente o a istituti universitari. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 9 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento hanno facoltà di intervenire nel procedimento. La richiesta di partecipazione o di intervento deve contenere le informazioni utili per l'individuazione del procedimento cui è riferita, i motivi per cui è formulata, le generalità dell'istante ed il domicilio per le successive eventuali comunicazioni.

I soggetti ammessi a partecipare o intervenire possono:

- prendere visione degli atti non riservati nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso e sulla tutela dei dati personali;
- presentare memorie scritte e documenti.

L'Amministrazione, in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi con gli interessati, tesi a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o in sostituzione di questo. La stipulazione di detti accordi, preceduta da determinazione dirigenziale, previa adozione di atto di indirizzo da parte della Giunta, deve essere, a pena di nullità, formalizzata per atto scritto, salvo che la legge non disponga diversamente. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti nei limiti di compatibilità.

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui attenersi.

Nei singoli provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici deve essere attestato l'effettivo rispetto dei criteri e delle modalità di cui al precedente comma.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 10 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

Qualora, nei procedimenti a istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro dieci giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di dieci giorni.

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

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

ART. 11 – ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE – MANCATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E POTERE SOSTITUTIVO

Il Comune, salvi i casi in cui risulti possibile ricorrere a forme di semplificazione, conclude il procedimento con un provvedimento espresso.

Il provvedimento finale è motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento. In particolare, la motivazione deve essere contestuale, congrua, organica, necessaria e sufficiente.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;
- siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi degli artt. 8 e 9;

- si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 12;
- si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 13.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite la pubblicazione all'albo on line, la pubblicazione sul sito internet e la diffusione sui quotidiani a rilevanza locale.

E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da un altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui al successivo art. 14. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, in caso di inerzia dell'Amministrazione, chi vi ha interesse può rivolgersi al Responsabile del potere sostitutivo individuato nella figura del Segretario generale, al quale sono attribuiti poteri sostitutivi in caso di inerzia, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

Il Segretario generale, quale titolare del potere sostitutivo, deve provvedere, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o regolamento.

ART. 12 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- per mutamento dei presupposti di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento;
- in seguito a una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici;
- qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, il Comune ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

ART. 13 – VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il provvedimento amministrativo è nullo quando:

- manchi degli elementi essenziali;
- è emesso in carenza assoluta di potere;
- è adottato in violazione/elusione di un giudicato;
- nei casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando:

- è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente;
- è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso in virtù della natura vincolata.

ART. 14 – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA E CONVALIDA

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 13, comma 2, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

L'Amministrazione può, in via di autotutela, ricorrere ad altri istituti tesi alla caducazione degli atti viziati, mediante i seguenti procedimenti di secondo grado:

- rimozione, volta all'eliminazione di un atto per motivi diversi (per es. sopravvenuta inutilità) da quelli della revoca (inopportunità) o dell'annullamento (illegittimità);
- mero ritiro, consistente nell'eliminazione di atti inefficaci (perché nulli, annullati, privi di un requisito di esecutività o di obbligatorietà);
- rettifica, intesa quale correzione di errori materiali.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato. L'Amministrazione può, in via di autotutela, ricorrere ad altri istituti tesi alla conservazione degli atti viziati, mediante i seguenti procedimenti di secondo grado:

- sanatoria, volta all'eliminazione di un vizio che inficia l'atto perché manca di un presupposto di legittimità o perché non è stato compiuto un atto preparatorio del procedimento;
- conversione, volta al conseguimento di finalità corrispondenti a quelle dell'atto illegittimo, ma più limitate, mediante l'adozione di un atto di altro tipo di cui sussistono gli elementi e i requisiti;
- ratifica, consistente nell'eliminazione del vizio di incompetenza relativa da parte dell'autorità competente, che fa proprio un atto emesso da amministrazione incompetente appartenente allo stesso ramo (atto nuovo e autonomo indicante la menzione dell'atto, del vizio e la volontà di eliminarlo).

I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'amministrazione anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi di cui al comma 1, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PUBBLICAZIONE CONCERNENTE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il Comune ai sensi della vigente normativa sulla trasparenza pubblica sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" gli atti e i provvedimenti di propria competenza, e in particolare l'elenco dei procedimenti amministrativi contenente i dati relativi alle varie tipologie degli stessi nella sottosezione "Attività e procedimenti" – "Tipologia dei Procedimenti".

Parte II – Accesso alla documentazione amministrativa

ART. 16 – IL DIRITTO DI ACCESSO

La presente parte del regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dal Comune di Vignola a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia e in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso ed il conseguente principio della trasparenza si intendono realizzati attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 17 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti

amministrativi prodotti o detenuti stabilmente dal Comune di Vignola, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Il diritto di accesso sussiste laddove sia ravvisabile un nesso di strumentalità tra la conoscenza del documento, quale mezzo per la difesa degli interessi, e il fine, inteso come tutela della situazione giuridicamente rilevante: è esercitabile sia in sede partecipativa al procedimento amministrativo sia quando attenga alla conoscenza di atti che abbiano spiegato effetti diretti o indiretti nei confronti dell'istante.

ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE E DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE PROCEDURE DI APPALTO

Le informazioni relative all'ambiente sono rese disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

Per informazioni relative all'ambiente si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività, incluse quelle nocive, o misure che indicano negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente.

Relativamente alla tutela processuale, resta ferma la disciplina generale fissata dall'art. 25, comma 5, della L. 241/1990.

In ogni caso, l'accesso alle informazioni in materia ambientale è dettagliatamente regolata da una disciplina specifica contenuta nel D.Lgs. 195/2005 che recepisce la Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio, Dir. 28.1.2003 n. 2003/4/CE.

Relativamente ai documenti riguardanti i procedimenti per l'acquisizione di beni e/o di servizi o l'affidamento di lavori l'accesso alla documentazione è disciplinato dal vigente codice dei contratti (D.lgs. 50/2016) che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

ART. 19 – DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 20 nei confronti del Comune di Vignola e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, delle aziende speciali del Comune e dei gestori di pubblici servizi.

ART. 20 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti l'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Sono, pertanto, suscettibili di accesso gli atti riconducibili a tutte le tipologie di attività dell'Ente; gli atti provenienti dai privati intervenuti nel procedimento possono formare oggetto di accesso qualora siano utilizzati e rilevanti nel procedimento stesso e non solo occasionalmente detenuti dall'Ente.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 19 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo in ordine alla definizione e alla conservazione del documento amministrativo, si fa espresso rinvio a quanto stabilito dal Manuale di gestione del protocollo informatico.

ART. 21 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Il procedimento per l'accesso alla documentazione amministrativa deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di acquisizione dell'istanza formale al Comune.

Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso; in caso di silenzio dell'Amministrazione, l'accesso s'intende negato. In ogni caso, l'Amministrazione si impegna, nel rispetto dei principi di trasparenza, partecipazione ed efficacia dell'azione amministrativa, a concludere sempre il procedimento di accesso attraverso una risposta motivata al cittadino.

Il Responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile del Servizio che, per i compiti ad essa attribuiti dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. Il Responsabile del Servizio può designare Responsabile del procedimento per l'accesso un proprio collaboratore. In ogni caso, il Responsabile del Servizio designa il dipendente che è tenuto a sostituirlo nelle funzioni di Responsabile del procedimento per l'accesso in caso di assenza o di impedimento.

Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici provvede il Responsabile del procedimento.

Sono attribuite al Servizio Segreteria Generale e al Servizio Responsabile del procedimento di accesso in ragione delle competenze assegnate, le funzioni di:

- ricezione delle istanze di accesso assegnate dal Servizio protocollo alla Segreteria Generale e al servizio competente;
- assegnazione alla struttura competente per materia ai fini della valutazione delle stesse ai fini della regolarità e della completezza;
- supporto giuridico-amministrativo da parte del Servizio Segreteria a favore dei Servizi del Comune in ordine all'espletamento del procedimento per l'accesso;
- tenuta e conservazione, a cura del Servizio Segreteria, del registro delle richieste di accesso di cui al successivo art. 46.

ART. 22 – ISTANZA DI ACCESSO

Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata alla Segreteria Generale, che provvederà a inoltrarla tempestivamente al Servizio competente per materia in quanto preposto all'istruttoria e all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento o quale detentore del documento.

L'istanza deve far emergere in maniera chiara e inequivocabile la sussistenza di tutti i requisiti previsti per l'esercizio del diritto di accesso, escludendo ogni dubbio sull'identità e legittimazione del richiedente, sull'esistenza di un interesse personale e concreto, sull'effettiva rilevanza dei documenti richiesti ai fini della tutela di una posizione giuridica, sulla facile individuazione dei documenti.

Il richiedente, a corredo dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (ad eccezione dei casi di esclusione previsti dalla legge e di cui all'art. 3, comma 3).

L'accesso presentato personalmente è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico e si esercita mediante istanza verbale (informale) oppure mediante istanza scritta (formale).

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche - fatta eccezione per i casi testé indicati - il titolo consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato e accompagnato dalla copia fotostatica del documento di identità del delegante.

ART. 23 – ACCESSO INFORMALE

La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità, previo accertamento in ordine all'identità dell'istante o ai poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Le informazioni sulle novità operative del Comune, loro compiti e ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti e uffici pubblici che non siano del Comune di Vignola e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti, dello Statuto e dei regolamenti del Comune.

Anche le informazioni per usufruire dei servizi del Comune o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

L'accesso informale è, inoltre, consentito qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

ART. 24– ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

L'istanza scritta è presentata in carta semplice e deve contenere:

- gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

La richiesta può essere formulata anche a mezzo fax o in via telematica, secondo quanto disposto dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dal D.P.R. 68/2005 e dal D.lgs. 82/2005.

Essa è presentata nei seguenti casi:

- in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'accoglimento dell'istanza;
- quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ad esempio per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- in ogni caso in cui l'interessato lo ritenga opportuno; in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- La Segreteria Generale, ricevuta dal Servizio Protocollo l'istanza di accesso provvede a registrarla nell'apposito registro e a trasmetterla via e-mail al Servizio competente per l'istruttoria e i successivi adempimenti.

Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il Servizio competente, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente per PEC, per via telematica (e-mail), raccomandata con avviso di ricevimento, fax o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione e, per conoscenza, al Servizio Segreteria Generale. In tale caso, il termine di conclusione del procedimento viene interrotto e decorre nuovamente dal momento del perfezionamento dell'istanza medesima, che dovrà intervenire entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra; trascorso inutilmente il termine, l'istanza s'intenderà abbandonata e l'interessato dovrà presentare una nuova richiesta di accesso.

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

ART. 25 – CONTROINTERESSATI

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro – qualora facilmente reperibili – notizia della richiesta mediante la comunicazione di avvio del procedimento nella forma della raccomandata con avviso di ricevimento, per PEC o con altra forma idonea a comprovare la ricezione.

L'Amministrazione fisserà ai controinteressati un termine, pari a 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, entro il quale formulare eventuali osservazioni e memorie, anche per via telematica. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni presentate.

ART. 26 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale al Comune.

Il Responsabile del procedimento trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nell'orario di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Per tutti i documenti amministrativi che vengono pubblicati integralmente all'albo pretorio on line o ricevono analoghe forme di pubblicità, il diritto di accesso s'intende già realizzato, salvo l'obbligo per l'Ente di consentire l'acquisizione di copia.

ART. 27 – MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il Comune favorisce, altresì, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., del D.P.R. 68/2005 e del D.lgs. 82/2005.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero a ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 28 – PREAVVISO DI RIGETTO

L'Amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà tempestivamente preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-*bis* della L. 241/1990 e s.m.i., che, entro dieci giorni, può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

ART. 29 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso:

- per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare tra privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- k) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- l) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica. In particolare, sono sottratti all'accesso i pareri resi in relazione a lite in pendenza o in atto e la inerente corrispondenza nonché gli atti defensionali e la inerente corrispondenza. Di norma, vi è assoggettabilità all'accesso qualora la consulenza si inserisca in un'apposita istruttoria procedimentale; vi è riservatezza nel caso in cui la consulenza si manifesti dopo l'avvio di un procedimento (giudiziario, arbitrale, amministrativo) o dopo l'inizio di attività precontenziose - in quanto il parere non è destinato a sfociare in una determinazione amministrativa finale - oppure laddove la richiesta intervenga in una fase successiva alla definizione del rapporto amministrativo all'esito del procedimento ma precedente l'instaurazione di un giudizio o l'avvio dell'eventuale procedimento precontenzioso;
- m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui ai punti precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

ART. 30 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI E "SUPERSENSIBILI"

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso, filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dall'istante devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 25.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.lgs. 193/2006 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto fondamentale o inviolabile (cd. principio del pari rango).

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciando gli interessi delle parti.

Ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990 e s.m.i. sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali relativi a terzi non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

ART. 31 – RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

ART. 32 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati, così come individuati dal Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, nonché ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica.

ART. 33 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

E' possibile differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento vengono indicate la motivazione e la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi del presente regolamento.

ART. 34 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 35 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER CODICE DI PROCEDURA PENALE

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il Responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

ART. 36 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il Responsabile del procedimento tiene conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

In particolare, per quanto riguarda il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso agli atti è consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante, che l'interessato intende tutelare con l'esercizio del diritto di accesso, sia di rango almeno pari ai diritti di colui dei cui dati si tratta, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 37 – RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso, allegando copia del documento di riconoscimento del soggetto delegato al ritiro.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 38 – TUTELA GIURIDIZIONALE

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto, come previsti dalla legge.

ART. 39 – TARIFFE PER L'ACCESSO

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 40 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione di cui all'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/00, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

ART. 41 – DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE DEI CONTI

Il diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei conti presso il Responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

ART. 42 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI: TEMPI E MODALITA'

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento per gli organi collegiali e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici, dagli enti e dalle aziende dipendenti dal Comune di Vignola tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato, nei limiti di ragionevolezza e proporzionalità.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla seduta del Consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene nel minor tempo possibile in relazione alla presentazione della richiesta anche verbale, al Responsabile del procedimento e può eccezionalmente essere differito purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso, il Responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto, salvo la specifica regolamentazione finalizzata a contenere i costi di riproduzione dell'Ente contenuta nel Regolamento sull'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale.

I Consiglieri Comunali hanno inoltre diritto di ottenere dagli uffici, dagli enti e dalle aziende dipendenti dall'Unione "Terre di Castelli" tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato e ad accedere ai documenti amministrativi nei casi e con le modalità di cui ai commi precedenti.

L'Unione "Terre di Castelli" è infatti competente a ricevere ed evadere le richieste di accesso da parte dei Consiglieri dei Comuni aderenti all'Unione nell'ambito delle funzioni trasferite.

ART. 43 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI AGLI ATTI RISERVATI

Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente previsti dalla legge.

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

ART. 44 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

Il Difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al Responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore civico ha, altresì, accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti tra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 45 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.

* L'accesso civico semplice è previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni ed è il diritto di richiedere i documenti, le informazioni e dati che il Comune hanno l'obbligo di pubblicare, qualora non siano disponibili nella sezione web "Amministrazione Trasparente". Esso è un diritto che può essere esercitato da chiunque, non deve essere motivato ed è gratuito; la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Ricevuta la richiesta, questo verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e agisce, avvalendosi dei Servizi, affinché si provveda alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto di richiesta nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro 30 giorni. L'Amministrazione provvede a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La comunicazione è fornita anche nel caso in cui quanto richiesto sia già pubblicato.

* L'accesso civico generalizzato è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni è la forma di accesso mediante la quale, chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva né necessità di motivazione, può richiedere dati, documenti o informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati espressamente previsti dall'art. 5bis del decreto legislativo n. 33/2013.

La richiesta va indirizzata al Servizio Segreteria Generale che provvederà ad inoltrarla al Servizio competente il quale dovrà fornire una risposta entro 30 giorni.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richiesti e la loro pubblicazione.

ART. 46 – TENUTA DI UN REGISTRO

Il Servizio Segreteria Generale istituisce un registro di tutte le richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale, formale e informale, presentate dai cittadini, con esclusione delle istanze di accesso regolate da normative speciali (istanze relative a materie ambientali, edilizia e gare/appalti). Il registro sarà aggiornato semestralmente e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" (Altri contenuti/Accesso Civico)

Relativamente all'accesso documentale richiesto dai Consiglieri e dagli Assessori la Segreteria istituisce un apposito elenco, annotandone a margine l'esito.

ART. 47 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove intervenute successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento dovranno essere, nel rispetto della gerarchia delle fonti, considerate modificative delle norme nello stesso contenute, qualora con esso contrastanti.

ART. 48 – ENTRATA IN VIGORE E COORDINAMENTO CON ALTRE FONTI REGOLAMENTARI DELL'ENTE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la contestuale abrogazione delle norme disciplinanti il diritto di accesso alla documentazione amministrativa contenute in altri regolamenti dell'Ente.

La succitata disciplina trova attuazione anche in relazione alle eventuali modificazioni e/o integrazioni che dovessero essere apportate al presente regolamento.

INDICE

Parte I – Il procedimento amministrativo

ART. 1 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DEFINIZIONE

ART. 2 – PRINCIPI

ART. 3 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

ART. 6 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

ART. 9 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 10 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ART. 11 – ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE – MANCATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E POTERE SOSTITUTIVO

ART. 12 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

ART. 13 – VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 14 – ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA E CONVALIDA

ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PUBBLICAZIONE CONCERNENTE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Parte II – Accesso alla documentazione amministrativa

ART. 16 – IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 17 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE E DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE PROCEDURE DI APPALTO

ART. 19 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

ART. 20 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 21 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART. 22 – ISTANZA DI ACCESSO

ART. 23 – ACCESSO INFORMALE

ART. 24 – ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 25 – CONTROINTERESSATI

ART. 26 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

ART. 27 – MODALITA' DI ESERCIZIO

- ART. 28 – PREAVVISO DI RIGETTO
- ART. 29 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO
- ART. 30 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI E "SUPERSENSIBILI"
- ART. 31 - RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'
- ART. 32 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI
- ART. 33 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- ART. 34 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
- ART. 35 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-*QUATER* CODICE DI PROCEDURA PENALE
- ART. 36 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- ART. 37 – RITIRO DEI DOCUMENTI
- ART. 38 – TUTELA GIURISDIZIONALE
- ART. 39 – TARIFFE PER L'ACCESSO
- ART. 40 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI
- ART. 41 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
- ART. 42 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI: TEMPI E MODALITA'
- ART. 43 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI AGLI ATTI RISERVATI
- ART. 44 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO
- ART. 45 – TENUTA DI UN REGISTRO
- ART. 46 – ACCESSO CIVICO
- ART. 47 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
- ART. 48 – ENTRATA IN VIGORE E COORDINAMENTO CON ALTRE FONTI REGOLAMENTARI DELL'ENTE

S/Regolam accesso VIGNOLA MODIF 2017