



UNIONE DEI COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì-Cesena

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI
ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Approvato con delibera di Consiglio dell'Unione n. 23 del 13/07/2010

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Finalità

Art. 2 - Ambito di applicazione

CAPO II – DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 – Definizioni

Art. 4 - Responsabile del procedimento

Art. 5 - Compiti del Responsabile del procedimento

Art. 6 – Termine del procedimento

Art. 7 – Sospensione del termine e regolarizzazione

Art. 8 – Presentazione delle istanze

Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 10 - Partecipazione al procedimento

Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 12 - Conclusione del procedimento

Art. 13 - Revoca del provvedimento

Art. 14 - Annullamento d'ufficio

Art. 15 - Semplificazione dei procedimenti

Art. 16 – Finalità del procedimento informatico

Art. 17 – Utilizzo e conservazione del documento informatico

Art. 18 – Trasmissione telematica dei documenti

CAPO III - DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Art. 19 – Soggetti richiedenti le pubblicazioni

Art. 20 – Responsabile delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale

Art. 21 – Albo pretorio on line (art 32 Legge 69 2009)

Art. 22 - Modalità attuative

CAPO IV - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 23 – Finalità

Art. 24 - Oggetto del Regolamento e definizioni

Art. 25 - Soggetti legittimati all'accesso

Art. 26 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 27 - Accesso informale

Art. 28 - Domanda di accesso formale

Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 30 - Termini e regolarizzazione dell'istanza

- Art. 31 - Comunicazione ai controinteressati
- Art. 32 - Conclusione del procedimento di accesso formale
- Art. 33 - Accoglimento della richiesta di accesso formale
- Art. 34 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale
- Art. 35 - Differimento dell'accesso
- Art. 36 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge
- Art. 37 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali
- Art. 38 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria
- Art. 39 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità
- Art. 40 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni
- Art. 41 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione
- Art. 42 - Conoscenza necessaria dei documenti
- Art. 43 - Limitazione dell'accesso
- Art. 44 - Accesso ai documenti da parte degli Amministratori
- Art. 45 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti
- Art. 46 - Norma di rinvio
- Art. 47 - Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi determinati dalla legge e dallo Statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, dell'imparzialità, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso entro il termine stabilito per ciascun procedimento. L'elenco dei procedimenti ed il relativo termine saranno approvati e periodicamente aggiornati con atto di Giunta.
2. Il presente Regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dall'Unione o, comunque, detenuti a qualsiasi titolo nell'ambito della propria attività amministrativa.
3. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

CAPO II – DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 – Definizioni

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti e attività dell'amministrazione tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - “istruttoria” la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
 - “provvedimento amministrativo” l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - “documento amministrativo” ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione utilizzati ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - “interessati”, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;
 - “controinteressati” tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;

- “posta elettronica certificata “, (PEC) sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- “documento amministrativo informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- “posta elettronica istituzionale”, la casella di posta elettronica istituita dall'ente.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

1. Con riferimento ai settori in cui si articola l'Unione, il Responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze gestionali, è Responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia alla struttura cui è preposto.
2. Il Responsabile di Settore procede ad assegnare a se o ad altri all'interno della struttura la responsabilità di ciascun procedimento, nonché eventualmente l'adozione del provvedimento finale.
3. Le strutture organizzative a qualunque titolo coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al Responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
4. La mancata collaborazione costituisce elemento di valutazione del dipendente da parte del Responsabile del Settore ovvero del Nucleo di valutazione.

Art. 5 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Al Responsabile del procedimento fanno capo le competenze previste dall'art. 6 comma 1 della Legge n. 241/1990, dalle disposizioni organizzative e regolamentari finalizzate all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, nonché dalle disposizioni applicative del D.P.R. 445/2000.
2. Il Responsabile titolare del procedimento ha compiti d'impulso, di proposta e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento. E' tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e a porre in essere ogni iniziativa utile per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, dando comunicazione delle eventuali violazioni agli altri soggetti titolari del potere di controllo.
3. Qualora, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possano essere risolte con le modalità indicate al comma precedente, il Responsabile ne dà comunicazione al Segretario, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Art. 6 – Termine del procedimento

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale entro i termini massimi previsti dalla Giunta Comunale, che su proposta dei Responsabili del Settore, approva con proprio atto le Tabelle procedurali contenenti le indicazioni

riferite all'unità organizzativa Responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di Regolamento o nelle tabelle procedurali di cui al precedente comma 1, si intende di 30 giorni.
4. Il termine di conclusione del procedimento di cui alle Tabelle, fatte salve specifiche disposizioni di legge, è individuato nella misura massima di 90 giorni. Nei 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, siano indispensabili termini superiori a 90 gg per la conclusione dei procedimenti, i termini sono stabiliti entro il limite massimo di 180 giorni sulla base della complessiva ponderazione degli elementi sopra indicati.
5. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne all'Ente, necessarie al completamento dell'istruttoria.
6. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine conclusivo, fermi restando i tempi di legge per la resa dei pareri, è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.
7. Il Responsabile del procedimento, avuto riguardo alle vigenti disposizioni di legge in materia rilascio di pareri di soggetti terzi, non è Responsabile degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri da parte delle amministrazioni preposte.
8. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo dell'organo dell'Amministrazione o Servizio competente. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'Unione della richiesta, della proposta, ovvero della domanda o istanza.
9. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.
10. Nel caso degli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, di cui all'art. 11 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, i termini per la conclusione dei medesimi sono gli stessi previsti per i procedimenti nell'ambito dei quali intervengono.
11. A norma delle leggi vigenti il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce elemento di valutazione del Responsabile.
12. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
13. Le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei Responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti.

Art. 7 – Sospensione del termine e regolarizzazione

1. I termini per la conclusione del procedimento:
 - a. 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 dell'ente 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 **30 giorni** e comunque per una sola volta;

- b. Sono **interrotti** dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta .
2. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
3. 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 stessi.
4. Salvi i casi di silenzio-assenso e di silenzio-diniego, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione, a norma della vigente legislazione, può essere proposto anche senza necessità di diffida ai sensi del comma 8 dell'art. 2 della legge 241/90 fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui agli articoli precedenti. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
5. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

Art. 8 – Presentazione delle istanze

1. Le istanze da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella relativa modulistica.
2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità , secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere trasmesse con le modalità indicate al successivo articolo 18.
4. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.
5. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
 - a. se spedite per posta fa fede la data del protocollo dell'ente , salvo che non sia previsto che faccia fede esclusivamente la data del timbro postale.
 - b. se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
 - c. se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
 - d. se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.

6. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.

Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento, formalizzato nei modi e con i contenuti di cui all'art. 8 della Legge 241/90, è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati i dati relativi al Responsabile del procedimento, la data di presentazione della relativa istanza ad iniziativa di parte, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data entro la quale, secondo i termini previsti in base all'articolo 7, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla affissione all'albo Pretorio, quali pubblicazioni sul sito Internet, comunicati stampa, avvisi pubblici, o altre forme di pubblicità ritenute idonee.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno quarantotto ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Art. 10 - Partecipazione al procedimento

1. L'Amministrazione garantisce, attraverso idonea informazione preventiva, la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.
3. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante i seguenti strumenti operativi:
 - A. prendendo visione degli atti procedurali, fatta eccezione per i documenti coperti da segreto di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e di quelli sottratti all'accesso dal Capo III del presente Regolamento che disciplina l'accesso agli atti;

- B. instaurando un contraddittorio documentale , con le modalità previste al successivo art. 11, a seguito della presentazione di memorie scritte o documenti che il Responsabile dovrà valutare in caso di pertinenza con l'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nel caso in cui 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, il Responsabile dell'adozione del provvedimento è tenuto a comunicare tempestivamente all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. 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.
5. La presente disposizione non si applica alle procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (pubblici concorsi, erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.).

Art. 12 - Conclusione del procedimento

Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia l'obbligo a provvedere, con l'adozione del provvedimento finale;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.

Art. 13 - Revoca del provvedimento

1. L'Amministrazione può procedere alla revoca di un provvedimento emanato nelle seguenti circostanze:
 - quando si tratti di provvedimenti che abbiano efficacia prolungata o efficacia istantanea, ma non ancora portati ad esecuzione, laddove siano accertati sopravvenuti motivi di pubblico interesse, posti a base del provvedimento revoca;
 - quando si tratti di provvedimenti che abbiano efficacia prolungata, o efficacia istantanea, ma non ancora portati ad esecuzione, nel caso di mutamento

della situazione di fatto, o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario posto a base del provvedimento stesso.

2. L'organo che ha emanato il provvedimento originario emana il provvedimento di revoca, previa attenta valutazione del suo corretto esercizio ed adeguata istruttoria volta ad accertare l'esistenza dei motivi validi per la revoca.
3. L'avvio del procedimento di revoca deve essere comunicato dal Responsabile del procedimento agli interessati e controinteressati con le stesse modalità previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
4. Il provvedimento di revoca ha efficacia dal momento in cui viene emanato, fermi restando gli effetti già prodotti dal provvedimento originario.

Art. 14 - Annullamento d'ufficio

1. L'Unione può procedere all'annullamento d'ufficio del provvedimento ai sensi dell'art. 21 nonies della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, quando lo stesso presenti uno dei vizi di legittimità previsti dall'art. 21 octies della Legge 07.08.1990 n. 241, ovvero sia stato adottato in violazione di legge, o sia viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Il Responsabile del procedimento deve verificare preliminarmente l'esistenza di uno dei vizi di legittimità e, contestualmente, la sussistenza di ragioni di interesse pubblico per l'annullamento, ovvero che l'annullamento sia improntato a criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, nonché di proporzionalità dell'azione amministrativa.
3. Il Responsabile del procedimento deve anche tenere conto degli interessi privati coinvolti e degli eventuali pregiudizi a carico di privati derivanti dall'atto illegittimo, nonché del tempo trascorso dall'emanazione dell'atto originario, valutando che l'annullamento sia adottato entro un termine ragionevole in rapporto alle singole fattispecie.
4. L'avvio del procedimento di annullamento deve essere comunicato dal Responsabile agli interessati e controinteressati con le stesse modalità previste dall'art. 9 del presente Regolamento.
5. Il provvedimento di annullamento deve essere emanato dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento originario, sulla base dell'istruttoria effettuata ai sensi del presente articolo.
6. Il provvedimento di annullamento ha, di norma, efficacia retroattiva e quindi incide sul provvedimento annullato sin dalla data della sua emanazione, fatto salvo che l'Amministrazione, nel tener conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, non ritenga che sia opportuna una diversa decorrenza da esplicitare nel provvedimento di annullamento.
7. L'Amministrazione può altresì procedere alla convalida di un provvedimento annullabile, qualora si rinvergano motivate ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.
8. L'organo che ha emanato il provvedimento annullabile o l'eventuale altro organo competente, adotta il provvedimento di convalida quando sia ritenuto prevalente il principio di conservazione degli atti amministrativi e sia possibile eliminare il vizio di legittimità accertato.

Art. 15 - Semplificazione dei procedimenti

1. Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo:
 - la conferenza dei servizi
 - la denuncia di inizio attività
 - il silenzio assenso
 - gli accordi sostitutivi.
2. La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge alla quale, pertanto , si rinvia.

Art. 16 – Finalità del procedimento informatico

1. L'amministrazione favorisce lo sviluppo e l'utilizzo dei mezzi informatici e telematici nella gestione dei procedimenti amministrativi perseguendo finalità di semplificazione per cittadini, professionisti e imprese, riduzione dei costi, snellimento dell'attività amministrativa. La diffusione del procedimento amministrativo informatico è coniugata alla riorganizzazione dei processi e all'acquisizione di nuove conoscenze.
2. L'amministrazione prevede l'informatizzazione come strumento ordinario per la gestione dei procedimenti amministrativi ove possibile in tutte le sue fasi (avvio, comunicazione di inizio, istruttoria, verifica avanzamento, integrazione documentale, emanazione del provvedimento). L'amministrazione indica nelle Tabelle Procedimentali, per ogni tipologia di procedimento se questo è gestito in modalità informatica, eventualmente evidenziando una gestione informatica parziale.

Art. 17 – Utilizzo e conservazione del documento informatico

1. L'amministrazione, nei limiti delle proprie dotazioni tecnologiche ed economiche, produce, accetta e conserva documenti informatici. In relazione alle finalità a cui è destinato il documento e alla rilevanza che assume nell'attività amministrativa il documento informatico può essere:
 - a. Sprovvisto di firma;
 - b. Con firma elettronica non qualificata;
 - c. Con firma digitale o altra firma elettronica qualificata;
 - d. Con firma digitale o altra firma elettronica qualificata autenticata;
2. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.
3. La conservazione dei documenti informatici consente di memorizzare nel tempo, su supporti ottici, atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti al fine di garantire la leggibilità e l'integrità del documento, l'identificazione certa dell'autore, nonché l'ordine cronologico in base alla data in cui i documenti sono stati formati.
4. La conservazione dei documenti informatici è assicurata mediante l'apposizione della "sottoscrizione elettronica" e della "marca temporale". A tal fine mentre la firma elettronica garantisce la certezza sull'identità del firmatario, la marca temporale assicura la data e l'ora associata ad uno o più documenti informatici.

5. L'esistenza di tali elementi peculiari determina la validità legale e/o fiscale del documento e consente di differenziare il processo di conservazione da quello di archiviazione elettronica.
6. Il Responsabile del procedimento di conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.
7. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati.
8. Il ruolo di pubblico ufficiale ai fini della certificazione e' svolto dal Responsabile dell'ufficio Responsabile della conservazione dei documenti.

Art. 18 – Trasmissione telematica dei documenti

1. Ai fini dell'attività procedimentale l'amministrazione utilizza di regola le modalità di invio e ricezione previste dall'art 47/2° comma del Codice dell'Amministrazione Digitale e pertanto le trasmissioni sono valide se:
 - a) Sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) Ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
 - c) Ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale ;
 - d) Ovvero inviate attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
2. Al fine di ulteriore semplificazione dell'attività amministrativa, il Responsabile del procedimento può definire ulteriori modalità di ricevimento telematico delle istanze di avvio anche non previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale qualora la certezza sulla provenienza del documento possa essere accertata anche successivamente o in modalità anche non telematica.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, videoconferenza, software applicativi in rete e le altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. L'amministrazione pubblica il proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul proprio sito Internet e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.
5. I cittadini che dispongono di posta elettronica certificata hanno la facoltà comunicare all'amministrazione il proprio indirizzo e di chiedere l'invio dei documenti tramite questo mezzo di trasmissione.
6. L'amministrazione conserva gli indirizzi di posta certificata di cittadini, imprese, professionisti in propri archivi ovvero in archivi di altre pubbliche amministrazioni, o associazioni professionali destinati a queste finalità; l'amministrazione utilizza per le comunicazioni tali indirizzi ove previsto dalla legge o richiesto dal corrispondente in base alle disposizioni del comma precedente.

CAPO III - DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Art. 19 – Soggetti richiedenti le pubblicazioni

1. I Soggetti che di norma possono richiedere di usufruire del servizio pubblicazione sul sito Internet Istituzionale sono :
 - I Responsabili dei Settori nei quali è ripartita la struttura dell'Ente
 - Il Segretario o chi legalmente lo sostituisce
 - Gli addetti alle strutture URP degli Enti aderenti all'Unione

Art. 20 – Responsabile delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale

1. Con apposito disciplinare approvato dalla Giunta sono definite le modalità di pubblicazione on line delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente e sono individuati i Responsabili della pubblicazione sul Web, incaricati delle funzioni e dei compiti di certificatore dell'avvenuta effettuazione delle pubblicazioni.
2. I soggetti di cui al precedente articolo 19 sono Responsabili della individuazione degli atti soggetti a pubblicazione, dei contenuti di tali atti e della definizione delle modalità e dei tempi di pubblicazione. In particolare prima di procedere alla pubblicazione, ai sensi degli articoli 11 e 22 del Codice Privacy, dovranno attenersi ai seguenti criteri :

- ☞ Divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.
- ☞ Pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità
- ☞ Pubblicazioni mediante “ *omissis* ”
- ☞ Pubblicazioni con le sole iniziali delle persone o con codice numerico.
- ☞ Oscuramento degli allegati ove necessario.

Dopo avere effettuato tali verifiche, trasmettono **via e-mail** al Responsabile della Pubblicazione in formato non modificabile i documenti oggetto di pubblicazione.

Quest'ultimo vi provvede, fatti salvi giustificati motivi di urgenza da evidenziare, di norma, entro i due giorni successivi .

3. I dati personali devono essere pubblicati sul sito Internet istituzionali per un tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. Pertanto nella pubblicazione sul sito Internet istituzionale, ogni Responsabile della Pubblicazioni si attiene alle seguenti indicazioni:
 - a. Pubblicazioni su area pubblica senza limiti di tempo degli atti di seguito elencati in via esemplificativa e non esaustiva:
 - Lo Statuto e i Regolamenti, nonché i relativi atti modificativi, interpretativi o attuativi dell'Ente e delle Società partecipate o che gestiscono servizi pubblici locali.
 - Gli atti a valenza generale
 - La Modulistica
 - La Carta dei Servizi
 - Ogni altro atto, documento o informazione previsti da disposizioni di legge o regolamentari, con particolare riferimento agli atti indicati all'art 11 del Dlgs n° 150/2009

- b. Pubblicazioni in area pubblica con termini di tempo per la loro pubblicazione dei seguenti atti elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo (art 124 TUEL art 39 comma 7 D.P.R. 6-6-2001 n. 380 - art. 66 – 121 – 122 – 124 D. Lgs. 163/2006)
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (*anno successivo a quello di riferimento*)
 - Bandi di gara e relativi annunci e comunicazioni; (*anno successivo a quello di riferimento*)
 - Procedure selettive e i relativi annunci e comunicazioni; (*anno successivo a quello di riferimento*)
 - Procedure e i relativi risultati; (*anno successivo a quello di riferimento*)
 - Deliberazioni dell'Ente (*anno successivo a quello di riferimento, dopo tale termine si pubblicherà solo sotto forma di elenco*)
 - Conferimenti incarichi
- c. Pubblicazioni in area ad accesso controllato mediante userid e password per dati relativi a procedimenti di volta in volta individuati.

Art. 21 – Albo pretorio on line (art 32 Legge 69 2009)

1. L'Albo Pretorio è il luogo per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.
2. Con le decorrenze previste dalla legge, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale da parte dell'amministrazione.

Art. 22 - Modalità attuative

1. La struttura di ciascun settore, il nome del Responsabile del medesimo e le articolazioni interne sono resi noti mediante la pubblicazione sul Sito Internet dell'Unione e sono altresì resi disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico degli Enti aderenti all'Unione.
2. Devono parimenti essere programmati e resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento.
3. Ciascun Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente dovrà indicare, per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento e darne informazione con supporto cartaceo ed informatico all'Urp.

CAPO IV - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 23 – Finalità

1. L'Unione, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla

protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
3. Il presente capo del Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto Dell'Ente, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione.

Art. 24 - Oggetto del Regolamento e definizioni

1. Il presente capo del Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente e individua in particolare:
 - a) alcune misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 23 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni);
 - b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente (art. 24 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni; art. 8 DPR 352/92; art. 15 DPR 184/06).

Nel presente capo del Regolamento, si intende per:

- a) "legge", la L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
 - b) "Regolamento", il DPR 184/06 e l'art. 8 del DPR 352/92, in relazione a quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo DPR 184/06.
 - c) Per "diritto di accesso", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
 - d) Per "interessati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b) della legge, si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
 - e) Per "controinteressati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
 - f) Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della legge, 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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente Regolamento.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, la stessa, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare tali richieste. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 25 - Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'Amministrazione dell'Ente, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e successive modificazioni.

Art. 26 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. Le domande di accesso informale, di cui al successivo art. 27, possono essere verbali o scritte, quelle di accesso formale, di cui al successivo art. 28, possono essere solo scritte.
3. Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.
4. La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.
5. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito.
6. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
7. La visione dei documenti avviene in presenza del Responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.
8. Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato presso il Servizio Economato, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.
9. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta dell'Ente e periodicamente aggiornata.
10. Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.
11. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione dell'Ente è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

12. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art. 27 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.
2. Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'Ufficio che detiene l'atto, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai Regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e Giunta, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dell'interessato.
4. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'Ufficio che detiene l'atto, provvede o mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste o all'esibizione del documento ovvero all'eventuale estrazione delle copie.

Art. 28 - Domanda di accesso formale

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero, sulla base delle informazioni e della documentazione fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione contestualmente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
2. Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.
3. Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ente in carta semplice.
4. Nella domanda di accesso formale il richiedente deve indicare gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
5. In particolare la domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:
 - a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;

- b) elementi idonei a dimostrare la propria identità e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
 - c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
 - d) i motivi della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
 - e) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge.
6. La domanda formale di accesso deve essere indirizzata al Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata, e viene presentata all'Ufficio protocollo. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.
 7. Il Responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante mediante comunicazione personale da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altre modalità equivalenti, privilegiando, se sussistono le condizioni, quelle informatiche. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 8 della legge.
 8. La richiesta formale presentata erroneamente all'Unione dei Comuni del Rubicone e destinata ad una Amministrazione diversa è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di infraprocedimenti Responsabile del procedimento di accesso è comunque il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, esercita le funzioni previste dall'art. 6, comma 6, della legge, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta l'istanza, assolve i seguenti compiti:
 - a. verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni di cui al successivo art. 30 del presente Regolamento;
 - b. cura la comunicazione di avvio del procedimento secondo le prescrizioni contenute nell'art. 8 della legge;
 - c. verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
 - d. effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
 - e. adotta il provvedimento finale;
 - f. cura la tempestiva comunicazione per iscritto al richiedente ed agli eventuali controinteressati del provvedimento finale;

- g. in caso di accoglimento, totale o parziale della richiesta di accesso, mette a disposizione degli interessati gli atti e i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso vada differito, rende motivata risposta del diniego o del differimento in forma scritta.

Art. 30 - Termini e regolarizzazione dell'istanza

1. Salvo quanto previsto per il procedimento di accesso informale, il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.
2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta; in tal caso l'interessato potrà reiterare la richiesta, inoltrandola oltre che al Responsabile del servizio competente anche al Segretario dell'Unione.
3. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque nei casi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il Responsabile del procedimento entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.
4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi integrativi richiesti. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il Responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Art. 31 - Comunicazione ai controinteressati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, il Responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, l'Unione provvederà sulla richiesta.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:
 - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

- d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.
- 3. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet dell'Ente, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge.

Art. 32 - Conclusione del procedimento di accesso formale

- 1. Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del Responsabile del Settore o del Responsabile del procedimento addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.
- 2. Il provvedimento finale deve essere comunicato, di norma entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo, al soggetto istante ed agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto all'art. 8, lett. f) del presente Regolamento.
- 3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso a norma del presente Regolamento ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui al presente Regolamento.

Art. 33 - Accoglimento della richiesta di accesso formale

- 1. Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:
 - a) l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
 - b) il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
 - c) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
 - e) la data e la firma del Responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- 2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di Regolamento.
- 3. Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del Responsabile del

procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini. Il Responsabile del procedimento di accesso o un suo collaboratore, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente incaricata. Il Responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 9 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
5. La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente. In tali ipotesi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

Art. 34 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale

1. Nel caso in cui l'istanza di accesso non sia accoglibile, il Responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si menzionano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.
2. La comunicazione motivata di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.
3. In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.
4. Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento innanzi il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico, se istituito, competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione

adottata dall'Amministrazione. Il Difensore Civico, se istituito, si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Funzionario dell'ufficio Responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Art. 35 - Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, secondo le modalità previste dall'art. 9 del DPR 184/06, per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al precedente comma.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1, le seguenti categorie di atti:
 - 1) documenti e atti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino alla approvazione della aggiudicazione;
 - 2) elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte degli organi dell'Unione istituzionalmente competenti;
 - 3) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione a dette attività;
 - 4) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte fino a quando non sia scaduto il termine per la presentazione delle stesse;
 - 5) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati, o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle licitazioni private, appalto – concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
 - 6) offerte contrattuali nei procedimenti di gara ufficiosa fino alla predisposizione del quadro economico comparativo.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.

5. Il Responsabile del procedimento, entro il termine di cui all'art. 11, comma 2, del presente Regolamento, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai precedenti commi, precisando i motivi ed indicandone la durata.
6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge.

Art. 36 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da Regolamento o da altra normativa vigente;
 - b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) concernenti l'attività della Pubblica 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, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Art. 37 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali

1. Sono esclusi dall'accesso, fuori dei casi di cui all'art. 41, comma 1, lett. a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

Art. 38 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

Art. 39 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle

persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:
 - a. le relazioni di servizio e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria;
 - b. le relazioni di servizio, le informazioni e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altri atti di consenso comunque denominati, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e l'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
 - c. gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;
 - d. gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale;
 - e. la documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e Corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
 - f. i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;
 - g. i documenti relativi alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa agevolare la commissione di illeciti.

Art. 40 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:
 - a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
 - b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche della medesima, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
 - c) i documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;

- d) gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori;
- e) la documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- h) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- i) le denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente Responsabili;
- j) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
- k) le denunce e gli esposti;
- l) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- m) gli atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;
- n) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
- o) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 22 del Decreto Legislativo 196/03 se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela, la cura e la difesa degli interessi giuridici del richiedente e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure se l'accesso non è strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Decreto Legislativo 196/03;
- p) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);
- q) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);
- r) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
- s) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
- t) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- u) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

- v) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- w) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- x) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinare o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Art. 41 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

1. Sono esclusi dall'accesso:
 - a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
 - b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 42 - Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli artt. 40 e 41 del presente Regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici con onere probatorio a carico degli stessi richiedenti.
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Art. 43 - Limitazione dell'accesso

1. Se il documento ha solo in parte carattere riservato e quindi risulta solo parzialmente non accessibile, l'accesso è consentito ad un estratto del documento predisposto a cura del Responsabile del procedimento, con l'omissione della parte riservata.
2. Non sono ammissibili le richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento cui si vuole accedere. E' esclusa pertanto la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili.

Art. 44 - Accesso ai documenti da parte degli Amministratori

1. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente Regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri.
2. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Unione, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 267/2000.
3. Sono tenuti a formulare la richiesta di accesso in modo tale da consentire di identificare preventivamente gli oggetti che rientrano nella propria sfera di interesse, al fine di evitare un aggravio dell'attività amministrativa.
4. I Consiglieri esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta secondo le modalità previste nel presente Regolamento. In particolare nelle ipotesi di accesso formale essi eserciteranno tale diritto con il deposito di una richiesta redatta per iscritto al Responsabile di Settore competente, contenente menzione della circostanza che la documentazione viene richiesta per finalità utili all'espletamento del mandato elettivo.
5. I Consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.
6. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
7. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 45 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti

1. Il Revisore dei conti dell'Unione esercita il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Unione connessi all'espletamento del suo mandato, nei modi stabiliti dal Regolamento di contabilità.

Art. 46 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e di Regolamento vigenti in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto .

Art. 47 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in materia.