



COMUNE DI SILIGO
Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,
CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

INDICE

TITOLO I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Individuazione dei procedimenti
- Art. 4 – Istanza di parte
- Art. 5 – Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 6 – Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 7 – Conflitto di interessi e obblighi di astensione
- Art. 8 – Termine di conclusione del procedimento
- Art. 9 – Silenzio assenso
- Art. 10 – Controlli
- Art. 11 – Rinvio

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 12 – Oggetto
- Art. 13 – Definizioni

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 14 – Ambito di applicazione
- Art. 15 – Struttura competente
- Art. 16 – Istanza di accesso documentale
- Art. 17 – Notifica ai controinteressati
- Art. 18 – Procedimento di accesso documentale
- Art. 19 – Modalità di esercizio
- Art. 20 – Casi di esclusione
- Art. 21 – Casi di differimento

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 22 – Ambito di applicazione
- Art. 23 – Struttura competente
- Art. 24 – Istanza di accesso civico semplice
- Art. 25 – Procedimento di accesso civico semplice

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 26 – Ambito di applicazione
- Art. 27 – Struttura competente
- Art. 28 – Istanza di accesso civico generalizzato
- Art. 29 – Procedimento di accesso civico generalizzato
- Art. 30 – Modalità di esercizio
- Art. 31 – Casi di esclusione, limitazione, differimento
- Art. 32 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Attraverso il presente regolamento, il Comune di Siligo disciplina i procedimenti amministrativi in armonia con il proprio Statuto e in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni.

L'attività amministrativa del Comune si conforma ai seguenti principi:

- a) economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
- b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
- c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- d) semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.

A tal fine garantisce a tutti:

- il diritto di partecipare al procedimento; il diritto di accedere agli atti che li riguardino, anche in modalità digitale;
- il diritto dei soggetti interessati al procedimento alla conclusione dello stesso entro un termine ragionevole;
- il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei provvedimenti mediante adeguata motivazione.

3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione Comunale agisce secondo le norme di diritto privato.

4. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento, l'attività amministrativa del Comune si adegua alle norme della legge n. 241 del 1990 immediatamente vincolanti per tutta la Pubblica Amministrazione italiana in quanto attinenti a materie rientranti nella potestà legislativa esclusiva statale, nonché ai principi delle altre norme della legge 241/1990, purché non derogate dalle fonti regionali su di esse prevalenti, ed alle normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di trattamento dei dati personali.

Art. 2 –DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "provvedimento amministrativo", l'atto proveniente da un'Amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- b) "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;
- c) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d) "interessati", tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
- e) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- f) "posta elettronica certificata", 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;

Art. 3 – INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI

La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva ed aggiorna la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

La tabella di cui al comma precedente indica, con riferimento a ciascun procedimento:

- a) la struttura comunale competente in via principale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) le disposizioni di legge o di regolamento di riferimento;
- d) il tipo di iniziativa;
- e) il termine di conclusione del procedimento;
- f) la decorrenza del termine;
- g) l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
- h) l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso;

La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Art. 4 – ISTANZA DI PARTE

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'istanza di parte è presentata a mano, tramite il servizio postale o per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
2. L'istanza, laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a 30 giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.
5. L'istanza presentata ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti è da questi trasmessa d'ufficio, entro 2 giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte della struttura comunale competente.
6. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La responsabilità del procedimento è del Responsabile dell'Area o Servizio di competenza.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale. In caso di conflitto di competenza l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Comunale.
3. I Responsabili di Area possono attribuire o delegare ad altro dipendente, in tutto o in parte, la responsabilità dell'istruttoria.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Area, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

ART. 6 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento ha compiti di impulso del procedimento e ne coordina l'istruttoria assicurando ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento dello stesso, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare egli esercita le seguenti funzioni:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la

rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) predisporre e trasmette il preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti ad istanza di parte;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

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

2. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, lo stesso, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

3. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

4. Il responsabile del procedimento assicura la completezza dell'istruttoria nonché il rispetto dei termini di conclusione del procedimento trasmettendo tempestivamente la proposta di provvedimento all'organo che emana l'atto finale, ovvero, laddove competente, adottando nei termini il provvedimento finale.

Art. 7 – CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGHI DI ASTENSIONE.

1. Il Responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti allo svolgimento di attività istruttoria o comunque coinvolti a qualsiasi titolo nel procedimento e infine il titolare dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al Responsabile, o al Segretario comunale, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tali soggetti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il loro coniuge abbiano causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori o procuratori, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o dirigenti.

In questi casi trova applicazione la disciplina vigente in materia di esercizio delle funzioni sostitutive.

2. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Art. 8 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi del Comune di Siligo è di norma di 90 giorni, salvo che sia diversamente stabilito con norme di legge, di regolamento o con la tabella procedimentale. I termini di conclusione dei procedimenti superiori a 90 giorni sono fissati tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, ed in ogni caso non andranno oltre i 180 giorni.

2. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

3. La sospensione del termine è ammessa:

a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;

c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;

d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

4. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

ART. 9 - SILENZIO ASSENSO

Il Comune di norma conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.

Salvo i casi segnalazione certificata di inizio di attività, nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e da regolamento e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso. A fini di semplificazione dell'azione amministrativa, i responsabili di servizio competenti possono prevedere nelle tabelle procedurali i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti in materia di patrimonio culturale e paesaggistico, ambiente, difesa nazionale, pubblica sicurezza, immigrazione, asilo, cittadinanza, salute, pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Funzione Pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

ART. 10 – CONTROLLI

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, ed eventuali controlli a campione.
2. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a 30 giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune o detenute da altre Amministrazioni; in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.
3. Il Comune attiva, mediante intese o convenzioni, rapporti con le altre Amministrazioni allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
4. Nel caso in cui il Comune riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.

Art. 11 - RINVIO

1. Per quanto riguarda tutte le fasi più specifiche dell'istruttoria, dell'avvio, della partecipazione, della comunicazione dei motivi ostativi e della conclusione si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo, che non necessitano di ulteriore regolamentazione.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 12 – OGGETTO

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali è disciplinato da specifiche normative e dal regolamento interno del Consiglio comunale.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative statali, regionali e provinciali vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti.

Art. 13 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Titolo si intende per:

- a) accesso "documentale": il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dal Comune, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo;
- b) "accesso civico "semplice": il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza;
- c) "accesso civico "generalizzato": il diritto di accedere ai documenti detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Capo II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 14 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dalla normativa in materia di procedimento amministrativo (L. n. 241/1990).
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e dai soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza dello stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

Art. 15 - STRUTTURA COMPETENTE

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato presso le strutture organizzative (aree o servizi) competenti a formare o detenere i documenti.
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

Art. 16 - ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

L'istanza di accesso documentale deve contenere:

- a) nome, cognome e indirizzo del richiedente;
- b) indicazione dei documenti oggetto della richiesta e di tutti gli altri elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
- c) motivazione;
- d) indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento;
- e) indicazione in ordine all'eventuale rilascio di copia conforme all'originale;
- f) data e sottoscrizione del richiedente.

Per la presentazione dell'istanza si applicano le disposizioni dell'art. 3 del presente regolamento.

Art. 17 - NOTIFICA AI CONTRONTERESSATI

1. L'istanza di accesso documentale è comunicata, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, fra i quali, a titolo esemplificativo, coloro che dall'esercizio del diritto potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. Decorso tale termine l'Amministrazione decide in ordine all'istanza di accesso documentale.
3. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione o, in mancanza, dalla scadenza del relativo termine.

Art. 18 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.
2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea. In tal caso l'esito della richiesta è annotato in calce alla domanda di accesso.
3. L'Amministrazione esamina la richiesta di accesso e ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il rifiuto o il differimento.
4. L'accoglimento dell'istanza è comunicato all'interessato con indicazione della struttura comunale/della Comunità presso cui è possibile rivolgersi, nel termine massimo di 15 giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.
5. L'accoglimento parziale, il rifiuto o il differimento sono disposti con atto espresso e motivato e comunicati con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
6. Entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 5 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al Sindaco il quale si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

Art. 19 - MODALITA' DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti.
2. La sola presa visione dei documenti è gratuita e l'interessato può trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.
3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione.
Previa autorizzazione, è consentito fotografare e filmare i documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo, subordinatamente al versamento dei diritti di ricerca e visura.
4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 20 - CASI DI ESCLUSIONE

La legge individua una serie di limitazioni all'esercizio del diritto di accesso in relazione ad esigenze di segreto o di riservatezza concernenti determinati documenti amministrativi, poste sia nell'interesse pubblico sia nell'interesse di terzi.

Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato (L. n. 124/2007) e nei procedimenti tributari. È inoltre escluso nei confronti dell'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. Ulteriori esclusioni sono previste nei confronti dei procedimenti selettivi e nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Fermo restando le ipotesi di esclusioni sopra descritte, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei termini previsti dalle vigenti fonti normative in materia di dati personali.

Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporre il differimento.

Art. 21 – CASI DI DIFFERIMENTO

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
3. Il diritto di accesso documentale può essere differito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche di natura ispettiva e sanzionatoria, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di scelta del contraente, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali e selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
 - d) nelle altre procedure concorsuali comunque denominate, fino all'esaurimento delle stesse.

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 22 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso civico semplice è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti, dei dati e delle informazioni che il Comune abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

Art. 23 – STRUTTURA COMPETENTE

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.
2. Qualora l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altra struttura del Comune, il responsabile della stessa provvede, senza indugio, a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

Art. 24 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'istanza di accesso civico semplice, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e sezione "*Modulistica*" del sito istituzionale, indica:
 - a) i dati identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni di cui si chiede la pubblicazione, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico semplice non richiede alcuna motivazione.
3. Si applicano le disposizioni dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 25 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Il procedimento di accesso civico semplice *si* conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.
3. L'Amministrazione pubblica nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale i riferimenti, comprensivi degli indirizzi di posta elettronica, dei soggetti cui inoltrare le richieste di accesso civico semplice e di attivazione del potere sostitutivo nonché le informazioni per l'esercizio del diritto e la relativa modulistica.

CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 26 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 27 – STRUTTURA COMPETENTE

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze.

Art. 28 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, indica:
 - a) i dati identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi dei documenti richiesti o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
3. Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative. L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere documenti non in suo possesso, né a rielaborare i documenti in suo possesso. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

Art. 29 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. L'accoglimento dell'istanza è disposto con provvedimento espresso e motivato.

Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione comunica l'accoglimento ai soggetti controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima che siano decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei soggetti controinteressati. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.
4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso civico generalizzato sono disposti con provvedimento espresso e motivato.
5. Il richiedente, in esito alla ricezione del provvedimento di cui al comma 4 od alla scadenza del termine di cui al comma 1, e i soggetti controinteressati, in esito alla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede, nel termine di 20 giorni, con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza. Nei casi in cui l'istanza di accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dalla struttura comunale a cui è preposto il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame di cui al presente comma è presentata al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione.

Art. 30 – MODALITA' DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti secondo le modalità stabilite dall'art. 23 del presente regolamento.

Art. 31 – CASI DI ESCLUSIONE, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive;interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.
4. Qualora i limiti indicati al comma 3 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 32 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico del Comune.