



Comune di Sestriere

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 23.12.2010

Reg. pubbl. n. 44

Pubblicato all'Albo
del Comune di Sestriere

dal 10/01/2010

al 25/01/2010

Il _____

Reg. pubbl. n. 116

Pubblicato all'Albo
del Comune di Sestriere

dal 26/01/2014

al 10/02/2014

Il _____

INDICE

TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento

CAPO IV- FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 - Avvio del procedimento

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 13 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

Art. 15 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

Art. 17 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 19 - Motivazione del provvedimento

Art. 20 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

TITOLO II DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 21 Titolari del diritto di accesso

Art. 22 Definizioni

CAPO II TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 23 Accesso informale

Articolo 24 Accesso formale

CAPO III PROCEDIMENTO DELL'ACCESSO FORMALE

Art. 25 Istruttoria

Art. 26 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 27 Diniego e differimento della domanda di accesso

CAPO IV - LIMITAZIONI E ESCLUSIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 28 Atti sottratti all'accesso

Art. 29 Accesso agli atti di procedure relative ai Contratti Pubblici

Art. 30 Accesso da parte degli Assessori e dei Consiglieri comunali

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 Misure di Organizzazione

Art. 32 Norme di coordinamento

GLOSSARIO

Normativa di riferimento

- L. n. 689/1981 Legge 24 novembre 1981, n. 689, Modifiche al sistema penale. E' la legge sulla depenalizzazione e contiene la disciplina della sanzioni amministrative
- L. n. 241/1990 Legge 7 agosto 1990 n. 241, Nuove norme sul procedimento amministrativo. Contiene anche la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Dlgs n. 267/2000 Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle Legge sull'Ordinamento degli Enti Locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265. Costituisce la principale disposizione dei Comuni
- Dlgs n. 82/2005 Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.
- Dlgs n. 163/2006 Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. Costituisce la principale disciplina del procedimento di individuazione ed esecuzione dei contratti pubblici passivi delle pubbliche amministrazioni
- L. n. 15/2009 Legge 4 marzo 2009, n. 15, Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti.
- L. n. 69/2009 Legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile. In particolare l'art. 21 prevede la pubblicazione delle retribuzioni dei dirigenti e i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale sul sito istituzionale comunale.
- Dlgs n. 150/2009 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Sestriere e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
- 2 La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. Il Comune di Sestriere si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
4. 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 agisce secondo le norme di diritto privato.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende:

- a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- e) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- f) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per "**responsabile del procedimento**" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sestriere debbono essere tutti conclusi **nel limite massimo di 90 gg.**
2. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
3. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Sestriere incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i

privati.

Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 90 (novanta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge.
3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dei successivi artt 13, 14, 15 e 16 a cui si rinvia.

Capo II

Responsabile del procedimento

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti sono le unità organizzative in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale.
2. Il Dirigente o il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente o il funzionario responsabile competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni e provvede fra l'altro:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8. del presente regolamento
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 9- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
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. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorta a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto

scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 11 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento .
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
6. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
7. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.13.

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire .
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta e per fax o in via telematica
3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità indicando i motivi che giustificano la deroga.
5. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 13 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 15 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva di massimo 180 gg. .
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed ad eventuali altri terzi necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 (venti) giorni.

Art. 17 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

4. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 19 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20 Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche

TITOLO II

Disposizioni generali sull'accesso

Capo I

Disposizioni generali

Art. 21 Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Art. 22 Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende:

- a) per "**diritto di accesso**" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
- b) per "**documento amministrativo**" 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;
- c) per "**interessati**" 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;
- d) per "**controinteressati**" 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;
- e) per "**Pubblica amministrazione**" tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. Sono ricompresi anche gli organismi di diritto pubblico (aziende speciali, istituzioni, consorzi, fondazioni, società cd in house, società strumentali ...) e le imprese pubbliche;
- f) per "**Responsabile del procedimento**" il dipendente dell'ufficio competente che ha la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso nonché, eventualmente, all'adozione del differimento;
- g) per "**Responsabile del provvedimento**" il dirigente dell'ufficio competente;
- h) per "**Ufficio competente**" il settore che ha emanato l'atto o il provvedimento amministrativo o che lo detiene stabilmente.

Capo II

Tipologie di accesso

Art. 23 Accesso informale

- 1 L'accesso può essere esercitato, in via informale, anche mediante richiesta verbale, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, e salva diversa disposizione in merito. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero su supporto elettronico.
2. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, e per tutto il periodo di loro pubblicazione, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale. In tal caso la richiesta di rilascio di copia deve essere soddisfatta immediatamente, previa corresponsione dei relativi costi di riproduzione.
3. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione a mezzo di strumenti informatici, o in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico anche

tramite mezzi informatici o telematici, e per tutto il periodo di loro diffusione telematica, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta. L'esame degli atti è gratuito. In tal caso il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia fiscale e di diritti di ricerca e di visura, e può essere sostituito dalla messa a disposizione del documento mediante indicazione della procedura di accesso al mezzo informatico o telematico.

Articolo 24 Accesso formale

1. Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso, utilizzando l'apposita modulistica del Comune di Sestriere. Tale richiesta deve essere motivata ed indicare con esattezza l'atto di cui si intende prendere visione.

La richiesta di accesso è presentata e protocollata all'ufficio competente. La richiesta formale, presentata ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso, è dal medesimo trasmessa a quello competente, immediatamente, dandone contestuale comunicazione al richiedente.

2. Trascorso il periodo di pubblicazione all'Albo o di diffusione telematica e per gli atti non soggetti a tale tipo di pubblicazione, il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta.

3. La richiesta può pervenire al Comune anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

4. Nella richiesta devono essere riportate:

a) le generalità del richiedente, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;

b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti;

c) la motivazione per cui si chiedono i documenti, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui si è portatori;

d) la data e la sottoscrizione.

5. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso.

Capo III

Procedimento dell'accesso formale

Art. 25 Istruttoria

1. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

3. Il responsabile del procedimento dell'accesso provvede ad istruire la domanda, in particolare:

a) accerta l'identità del richiedente;

b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;

c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;

- d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
- f) adotta, se competente, l'emissione dell'atto finale e le determinazioni endoprocedimentali in ordine alla richiesta di accesso.

4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata, per via telematica o tramite fax. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

5 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via fax o per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di protocollo dell'istanza formale, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

7 L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

Art. 26 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1 Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

2 Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata.

3 E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.

4 L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

5 E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente¹.

Sono in ogni caso fatte salve eventuali responsabilità penali.

Art. 27 Diniego e differimento della domanda di accesso

1. Il diniego e la limitazione formale, a cura del Responsabile del Provvedimento sono motivati e comunicati all'interessato, con riferimento specifico alla normativa, al regolamento o disposizioni amministrative, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta. Il diniego alla domanda di accesso non è soggetto al preavviso di rigetto previsto dall'art. 10bis della L. n. 241/1990.

2. Il Responsabile del procedimento può² differire l'accesso ove ciò sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il Responsabile del Procedimento può inoltre differire l'accesso ai documenti amministrativi se la loro conoscenza e diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, imprese o Enti con loro grave pregiudizio³.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a 30 giorni, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.

5. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

6. L'atto che dispone l'esclusione, il differimento e le necessarie limitazioni, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

¹ Articolo 7bis del Dlgs n. 267/2000 e art 16 della L. n. 689/1981

² articolo 24, comma 4 della L. n. 241/90

³ a norma del combinato disposto dell'art 10 e 107 del, Dlgs n. 267/2000

Capo IV

Limitazioni ed esclusioni del diritto di accesso

Art. 28 Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990.

2. Sono esclusi dall'accesso, altresì:

- a) la documentazione riguardante il dipendente comunale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economico retributiva;
- b) nei procedimenti selettivi nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi ;
- c) documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- d) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- e) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dai competenti Uffici comunali e/o da legali/consulenti esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
- f) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- g) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di lavori e opere pubbliche;
- h) gli atti posti in essere dai competenti Uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
- i) gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o messi a disposizione della medesima da parte dell'Amministrazione.

3. L'accesso di terzi che non sono parte agli atti relativi al contenzioso è consentito

solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato.

4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre Pubbliche Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

5. Per gli atti di cui al presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

6. I Settori comunali predispongono elenchi di documenti sottratti all'accesso in conformità al presente articolo. Gli elenchi sono approvati dalla Giunta comunale e messi a disposizione dei cittadini negli stessi spazi in cui viene esercitato il diritto di accesso.

Art. 29 Accesso agli atti di procedure relative ai Contratti Pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, il diritto di accesso è previsto nei termini e con le modalità stabilite dal Dlgs n. 163/2006 e sue modifiche ed integrazioni.

Art. 30 Accesso da parte degli Assessori e dei Consiglieri comunali e circoscrizionali

1. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali esercitano il diritto di accesso agli atti ai documenti necessari per l'espletamento del loro mandato.

2. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili del servizio o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata anche verbalmente;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e dei documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' consentita la visione dei documenti segreti, senza il rilascio di copia.

6. Le norme stabilite nel presente articolo si applicano anche al revisore dei conti.

Capo V

Disposizioni finali

Art. 31 Misure di Organizzazione

1. Presso il Comune è individuato uno spazio idoneo per la consultazione degli atti e dei documenti.

2. E' tenuto un registro, anche informatico, relativo alle domande di accesso agli atti, nel quale sono riportati, per ogni domanda di accesso, i seguenti dati:

- generalità del soggetto che esercita il diritto d'accesso;
- il settore di riferimento;
- data di presentazione;

Art. 32 Norme di coordinamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce⁴ forme di pubblicazione ai documenti ed atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, sull'interpretazione di norme e regolamenti, anche in applicazione della L. n. 15/2009, nonché ad altri obblighi previsti dall'ordinamento giuridico.

3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili del presente regolamento.

⁴ Articolo 26 della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni

TARIFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Fotocopie formato A4 b/n costo per singola facciata	0,20
A4 a colori	1,00
A3 b/n	0,30
A3 a colori	2,00
Stampa da memoria informatica	0,30
Riproduzione da floppy, CD e DVD	10,00
Spese ricerca *(vedi nota) all'ora	25,00

*nota

_ Per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca

_ Per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 25 equivalente ad un'ora