



Città di Alba Adriatica

**Regolamento sul procedimento
amministrativo e sul diritto di accesso**

(L. 7 agosto 1990, n. 241)

approvato con delibera di Consiglio Comunale del 21/5/2010 n. 28



Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

INDICE

- Art. 1. Ambito di applicazione
- Art. 2. Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 3. Decorrenza dei termini
- Art. 4. Sospensione dei termini
- Art. 5. Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo
- Art. 6. Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo
- Art. 7. Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità
- Art. 8. Competenze del responsabile del procedimento amministrativo
- Art. 9. Conferenza di servizi interna
- Art. 10. Competenze decisorie del responsabile del procedimento
- Art. 11. Rapporti tra dirigente e responsabile del procedimento
- Art. 12. Collaboratori del responsabile del procedimento
- Art. 13. Diritto di Interpello
- Art. 14. Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 15. Comunicazione di proposta di provvedimento negativo
- Art. 16. Poteri di annullamento, revoca e sospensione degli atti
- Art. 17. Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti
- Art. 18 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 19 Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 20 Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito
- Art. 21 Ricorsi contro gli atti di diniego dell'accesso
- Art. 22 Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti
- Art. 23 Disposizioni finali ed entrata in vigore
- Art. 24 Rinvio



Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Alba Adriatica.

Art. 2 Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con atto del Segretario dell'ente, sentita la conferenza dei dirigenti.
2. L'atto di cui al comma 1 deve essere adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - della complessità del procedimento;
 - dell'articolazione del procedimento;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;
4. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 giorni.
5. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
6. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di trenta giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241¹ e successive modificazioni.

¹ Art. 2. Conclusione del procedimento.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni.
3. Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, adottati ai sensi dell'articolo 17 comma 3 della legge 23 agosto 1988 nr. 400 su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali. Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.
4. 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, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la



7. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

Art. 3 Decorrenza dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:

- a) per i procedimenti d'ufficio dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
- b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente;

2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere trasmesso, al massimo entro ventiquattro ore, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal dirigente con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento;

3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, dal protocollo al dirigente dell'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;

4. Ai fini del presente regolamento per dirigente, ove non diversamente previsto, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa competente di primo e secondo livello, a prescindere dal fatto che rivesta la qualifica dirigenziale o sia incaricato di posizione organizzativa.

pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa deliberazione del Consiglio dei ministri. I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione (9).

5. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, le autorità di garanzia e di vigilanza disciplinano, in conformità ai propri ordinamenti, i termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 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 stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

8. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971 nr. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai commi 2 o 3 del presente articolo. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

9. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.



Art. 4 Sospensione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

- a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241²;
- b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
- c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241³.

2. Nella fattispecie di cui alla lett. *a)* del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.

3. Nella fattispecie di cui alla lett. *b)* del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:

- a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
- b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

4. Nella fattispecie di cui sub *b)* del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30.

² Art. 17. Valutazioni tecniche.

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16.

³ Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

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



Art. 5 Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuata l'unità organizzativa competente e responsabile della sua gestione.
2. L'individuazione avviene con atto del Segretario dell'ente, sentita la conferenza dei dirigenti.
3. L'individuazione può avvenire in capo ad unità organizzativa di primo o di secondo livello nell'articolazione organizzativa dell'ente, cui possono essere preposti dipendenti con qualifica dirigenziale o incaricati di posizione organizzativa.
4. L'atto di cui al comma 2 del presente articolo è adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
5. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra dirigenti di una o più unità organizzative di massimo livello dell'ente in ordine alla gestione di un procedimento la risoluzione compete al segretario dell'ente; ove il conflitto sorga tra incaricati di posizione organizzativa la risoluzione compete al dirigente sovraordinato.

Art. 6 Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnata la responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241⁴, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.

⁴ Art. 5. Responsabile del procedimento.

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 6. Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di 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 di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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.



2. Per dirigente, ai sensi del comma 1 del presente articolo, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa cui è assegnata la responsabilità del procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria rivestita.
3. Il dirigente individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti il responsabile.
4. Con l'atto di cui al comma 3 del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
5. Il dirigente nell'individuazione del responsabile del procedimento deve avere riguardo:
 - a) alla complessità del procedimento;
 - b) all'articolazione del procedimento;
 - c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
 - d) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.
6. Il dirigente deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.
7. Il dirigente garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, differenziando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

Art. 7 Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al dirigente, indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il dirigente, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 8 Competenze del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241⁵, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.

⁵ Art. 6. Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che



2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:

- a) della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
- b) dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
- c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del dirigente inadempiente.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. 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.

4-bis. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di 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 erranee 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 di cui all'articolo 14;

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

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

Art. 11. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, 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.

1-bis. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.



Art. 9 Conferenza di servizi interna

1. La conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.
2. I dirigenti di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il dirigente, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165⁶(*).
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno 7 giorni salvo casi di motivata urgenza.
4. Decorsi 5 giorni dallo svolgimento della conferenza di servizio, il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere salva l'attivazione di quanto previsto dal successivo comma 5.
3. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione segnala il fatto al Segretario dell'ente per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
4. La mancata partecipazione del dirigente alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.

Art. 10 Competenze decisorie del responsabile del procedimento

1. È facoltà del dirigente dell'unità organizzativa cui compete la responsabilità del procedimento attribuire al responsabile del procedimento anche l'assunzione del provvedimento finale. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al dirigente.
2. Ove al responsabile del procedimento amministrativo il dirigente non abbia attribuito anche l'assunzione del provvedimento finale il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al dirigente una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

⁶ Art. 17-bis. Vicedirigenza.

1. La contrattazione collettiva del comparto Ministeri disciplina l'istituzione di un'apposita separata area della vicedirigenza nella quale è ricompreso il personale laureato appartenente alle posizioni C2 e C3, che abbia maturato complessivamente cinque anni di anzianità in dette posizioni o nelle corrispondenti qualifiche VIII e IX del precedente ordinamento. In sede di prima applicazione la disposizione di cui al presente comma si estende al personale non laureato che, in possesso degli altri requisiti richiesti, sia risultato vincitore di procedure concorsuali per l'accesso alla ex carriera direttiva anche speciale. I dirigenti possono delegare ai vice dirigenti parte delle competenze di cui all'articolo 17.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica, ove compatibile, al personale dipendente dalle altre amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, appartenente a posizioni equivalenti alle posizioni C2 e C3 del comparto Ministeri; l'equivalenza delle posizioni è definita con decreto del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Restano salve le competenze delle regioni e degli enti locali secondo quanto stabilito dall'articolo 27.



Art. 11 Rapporti tra dirigente e responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, e ove non investito della competenza ad assumere il provvedimento finale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241⁷ con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente.
2. La proposta di provvedimento finale deve essere trasmessa al dirigente almeno 6 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
3. Il dirigente in relazione alla proposta di provvedimento può:
 - a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
 - b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
 - c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.
4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Capo dell'amministrazione, della giunta o del consiglio il responsabile del procedimento, ove diverso dal dirigente, sottopone la proposta di atto al dirigente entro 6 giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento; il dirigente ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente, almeno 2 giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12 Collaboratori del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241⁸ e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti a lui assegnati.

⁷ Art. 6. Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di 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 di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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.

⁸ Art. 6. Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che



2. Il responsabile del procedimento ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il dirigente di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario dell'ente.
4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento i dirigenti di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

Art. 13 Diritto di interpello

1. Il soggetto interessato, prima di presentare un'istanza avente ad oggetto l'avvio di un procedimento amministrativo, può formulare all'ente un interpello con cui chiede di conoscere preventivamente l'interpretazione che l'ente dà alla norma da applicarsi in quella fattispecie concreta.
2. L'interpello deve essere formulato in modo analitico e deve prospettare l'interpretazione di parte.
3. L'ente è tenuto a riscontrare l'interpello entro 30 giorni; nei casi di particolare complessità entro il suddetto termine l'ente ha facoltà di indicare il diverso termine, comunque non superiore a 45 giorni entro cui sarà in grado di esprimersi.
4. L'interpretazione data dall'ente è vincolante per l'ente medesimo, ove l'istanza di avvio del procedimento sia presentata entro i 30 giorni successivi, fatti salvi eventuali mutamenti normativi o di interpretazione giurisprudenziale.
5. Il mancato riscontro all'interpello determina l'insorgere di responsabilità disciplinare in capo ai soggetti competenti.

Art. 14 Comunicazione di avvio del procedimento

1. È consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.

siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di 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 di cui all'articolo 14;

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

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



2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90⁹ e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.

3. È consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:

- a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
- b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art. 15 Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 (*) nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al dirigente, ove diverso dal responsabile.

2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:

- a) di rigetto dell'istanza;
- b) di accoglimento parziale dell'istanza;
- c) di accoglimento condizionato dell'istanza.

3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.

4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241¹⁰.

⁹ Art. 8. Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento.

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

¹⁰ Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.



5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il dirigente, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il dirigente medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:

- a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
- b) le motivazioni per cui il dirigente ritiene di non condividerla.

6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al dirigente l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.

7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il dirigente non abbia espressamente riservato ciò in capo a se stesso.

8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il dirigente dovrà idoneamente motivare sul punto.

10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.

11. Ove il dirigente intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.

Art. 16 Poteri di annullamento, revoca e sospensione di provvedimenti amministrativi

1. Il Segretario dell'ente, qualora lo ritenga necessario, ha facoltà di sospendere, revocare ed annullare i provvedimenti amministrativi, in presenza dei presupposti rispettivamente di cui al

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



comma 2 dell'art. 21-*quater*¹¹, dell'art. 21-*quinques*¹² e dell'art. 21-*nonies*¹³ della L. 7 agosto 1990, n. 241, dei dirigenti preposti alle strutture organizzative di massimo livello dell'ente.

2. Poteri analoghi a quelli del Segretario dell'ente di cui al comma 1 del presente articolo sono esercitati dai dirigenti delle unità organizzative di massima dimensione nei confronti delle unità organizzative di secondo livello a loro facenti riferimento.

3. Di analoghi poteri si avvalgono i dirigenti nei confronti dei responsabili del procedimento da essi individuati con attribuzione del potere di assunzione del provvedimento finale.

4. Ai fini di cui al presente articolo gli atti assoggettati ad eventuale revoca, sospensione ed annullamento, sono trasmessi al soggetto che lo ha adottato entro 24 ore dall'assunzione.

Art. 17 Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti

1. Il Segretario dell'ente, sentita la conferenza dei dirigenti, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.

¹¹ Art. 21-*quater*. Efficacia ed esecutività del provvedimento.

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

¹² Art. 21-*quinques*. Revoca del provvedimento.

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

1-bis. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

1-ter. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

¹³ Art. 21-*nonies*. Annullamento d'ufficio.

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-*octies* può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole



Art. 18 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ed esso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione¹⁴.

¹⁴ Art. 117

La potestà legislativa è esercitata dallo Stato e dalle Regioni nel rispetto della Costituzione, nonché dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.

Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie:

- a) politica estera e rapporti internazionali dello Stato; rapporti dello Stato con l'Unione europea; diritto di asilo e condizione giuridica dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea;
- b) immigrazione;
- c) rapporti tra la Repubblica e le confessioni religiose;
- d) difesa e Forze armate; sicurezza dello Stato; armi, munizioni ed esplosivi;
- e) moneta, tutela del risparmio e mercati finanziari; tutela della concorrenza; sistema valutario; sistema tributario e contabile dello Stato; perequazione delle risorse finanziarie;
- f) organi dello Stato e relative leggi elettorali; referendum statali; elezione del Parlamento europeo;
- g) ordinamento e organizzazione amministrativa dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- h) ordine pubblico e sicurezza, ad esclusione della polizia amministrativa locale;
- i) cittadinanza, stato civile e anagrafi;
- l) giurisdizione e norme processuali; ordinamento civile e penale; giustizia amministrativa;
- m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale;
- n) norme generali sull'istruzione;
- o) previdenza sociale;



4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 20.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. 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. In particolare, esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della L. n. 241/1990¹⁵ materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione. L'istanza di accesso va presentata per iscritto.

p) legislazione elettorale, organi di governo e funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane;
q) dogane, protezione dei confini nazionali e profilassi internazionale;
r) pesi, misure e determinazione del tempo; coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale; opere dell'ingegno;
s) tutela dell'ambiente, dell'ecosistema e dei beni culturali. Sono materie di legislazione concorrente quelle relative a: rapporti internazionali e con l'Unione europea delle Regioni; commercio con l'estero; tutela e sicurezza del lavoro; istruzione, salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche e con esclusione della istruzione e della formazione professionale; professioni; ricerca scientifica e tecnologica e sostegno all'innovazione per i settori produttivi; tutela della salute; alimentazione; ordinamento sportivo; protezione civile; governo del territorio; porti e aeroporti civili; grandi reti di trasporto e di navigazione; ordinamento della comunicazione; produzione, trasporto e distribuzione nazionale dell'energia; previdenza complementare e integrativa; armonizzazione dei bilanci pubblici e coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario; valorizzazione dei beni culturali e ambientali e promozione e organizzazione di attività culturali; casse di risparmio, casse rurali, aziende di credito a carattere regionale; enti di credito fondiario e agrario a carattere regionale. Nelle materie di legislazione concorrente spetta alle Regioni la potestà legislativa, salvo che per la determinazione dei principi fondamentali, riservata alla legislazione dello Stato.

Spetta alle Regioni la potestà legislativa in riferimento ad ogni materia non espressamente riservata alla legislazione dello Stato.

Le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, nelle materie di loro competenza, partecipano alle decisioni dirette alla formazione degli atti normativi comunitari e provvedono all'attuazione e all'esecuzione degli accordi internazionali e degli atti dell'Unione europea, nel rispetto delle norme di procedura stabilite da legge dello Stato, che disciplina le modalità di esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento.

La potestà regolamentare spetta allo Stato nelle materie di legislazione esclusiva, salva delega alle Regioni. La potestà regolamentare spetta alle Regioni in ogni altra materia. I Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite.

Le leggi regionali rimuovono ogni ostacolo che impedisce la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica e promuovono la parità di accesso tra donne e uomini alle cariche elettive.

La legge regionale ratifica le intese della Regione con altre Regioni per il migliore esercizio delle proprie funzioni, anche con individuazione di organi comuni.

Nelle materie di sua competenza la Regione può concludere accordi con Stati e intese con enti territoriali interni ad altro Stato, nei casi e con le forme disciplinate da leggi dello Stato.

¹⁵ Art. 22. Definizioni e principi in materia di accesso.

1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;



7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della L. n. 241/1990¹⁶, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio del protocollo dell'Ente.

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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.

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 assicurarne l'imparzialità e la trasparenza (105).

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 nr. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

¹⁶ Art. 25. Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di



Art. 19 Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. La comunicazione in caso di accesso informale o l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale devono specificare:

- a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
- b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
- c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971 nr. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.



6. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. 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 nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196¹⁷, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 20 Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della L. n. 241/1990¹⁸;

¹⁷ Art. 60. Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

¹⁸ Art. 24. Esclusione dal diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 nr. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

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

c) 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;

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

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17 comma 2 della legge 23 agosto 1988 nr. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977 nr. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;



b) quelli per cui è vietato l'accesso per disposizione di legge o regolamentare.

2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:

a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo;

3. L'accesso è differito per i documenti amministrativi:

a) riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;

b) riguardanti fasi istruttorie di procedimenti che non comportino un pregiudizio per altri soggetti.

Art. 21 Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della L. n. 241/1990¹⁹.

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi 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;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. 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 nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

¹⁹ Art. 25. Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto



Art. 22 Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Per i procedimenti gestiti con DIA, l'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 23 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. L'amministrazione può definire disposizioni regolamentari specifiche, inerenti particolari procedimenti amministrativi, comunque nel rispetto dei principi stabiliti dalla L. n. 241/1990 e degli elementi generali di riferimento previsti dal presente regolamento.

infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971 nr. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.



2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

Art. 24 Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.