



**COMUNE DI VARALLO POMBIA
PROVINCIA DI NOVARA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.**

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - 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 - Audizione

Art. 16 - Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

Art. 17 - Segnalazione certificata di inizio attività

Art. 18 - Comunicazioni relative ad attività liberalizzate

Art. 19 - Sospensione del procedimento

Art. 20 - Revoca del provvedimento

Art. 21 - Annullamento del provvedimento

Art. 22 - Riesame

Art. 23 - Controlli

Art. 24 - Responsabilità

Art. 25 - Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti

Art. 26 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 27 - Modalità di accesso

- Art. 28 - Accesso informale**
- Art. 29 - Esame richiesta informale**
- Art. 30 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**
- Art. 31 - Accesso formale**
- Art. 32 - Esame della richiesta di accesso**
- Art. 33 - Termine ed esito dell'accesso formale**
- Art. 34 - Rimborsi e diritti di segreteria**
- Art. 35 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo**
- Art. 36 - Visione dei documenti**
- Art. 37 - Rilascio di copie**
- Art. 38 - Atti dell'amministrazione comunale**
- Art. 39 - Esclusione dall'accesso**
- Art. 40 - Differimento dell'accesso**
- Art. 41 - Silenzio – rifiuto**
- Art. 42 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**
- Art. 43 - Norme di rinvio – Abrogazione norme regolamentari**

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Ambito di applicazione

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

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, sentiti i responsabili dei servizi.
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 2 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
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 trasmesso entro due giorni lavorativi dalla data di protocollo, 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, al dirigente dell'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 5 del presente;

4. Ai fini del presente regolamento per dirigente, ove non diversamente previsto, si intende il soggetto incaricato di posizione organizzativa, o incaricato con atto del Sindaco ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera d) del D.Lgs. 267/2000 e s. m. e i.

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. 241;
- 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. 241.

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.

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 deve avvenire in capo ad incaricati di posizione organizzativa o a soggetto incaricato dal Sindaco ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. e i..

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 aree, in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al segretario dell'ente.

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 può individuare il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.

2. 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.
3. Con l'atto di cui al comma 2 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.
4. 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.

Art. 7 Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo a se stesso, 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 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. 241, 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.
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) impulso e sollecitazione 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.

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 di delega scritta.
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso scritto di almeno 3 giorni.
4. 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 comunale per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.

5. 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.

6. Gli esiti della conferenza di servizio sono formalizzati mediante redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati gli elementi oggetto di discussione nonché le determinazioni finali assunte.

Art. 10 Competenze decisorie del responsabile del procedimento

1. E' facoltà del dirigente dell'unità organizzativa cui compete la responsabilità del procedimento attribuire al responsabile del procedimento anche l'assunzione del provvedimento finale.

2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al dirigente.

3. 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 articolata in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

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. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento ed articolata in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo, che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente.

2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al dirigente almeno 5. 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 le ragioni della discordanza.

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 10 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 7 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. 241 e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti a lui assegnati.

2. Ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, il responsabile del procedimento è tenuto a confrontarsi con il dirigente di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, in caso emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del segretario comunale.
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 15 giorni; nei casi di particolare complessità entro il suddetto termine l'ente ha facoltà di indicare il diverso termine, comunque non superiore a 20 giorni entro cui sarà in grado di esprimersi. Nel caso la richiesta di interpello sia rivolta ad una Commissione Comunale, tale termine è di 60 giorni.
4. L'interpretazione data è vincolante per il Comune stesso, 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. E' 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.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.
3. E' 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 Audizione

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.

2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

Art. 16 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 ricevimento delle osservazioni da questi formulate, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto.
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. 241.
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 le ragioni della discordanza.
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. 17 Segnalazione certificata di inizio attività

1. Nei casi di applicazione della segnalazione certificata di inizio dell'attività (Scia) di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, l'unità organizzativa dell'ente competente in materia, provvede entro il termine massimo di 40 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa, all'accertamento della sussistenza, in capo al soggetto interessato, dei requisiti e presupposti previsti dalle norme per lo svolgimento dell'attività.

2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla segnalazione certificata di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.

3. Ove si accerti la carenza dei requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e si tratti di difformità insanabile, il responsabile del procedimento, formula, entro 5 giorni dal termine di cui al comma 1 del presente articolo, al soggetto interessato ed al dirigente, la proposta motivata di provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi prodotti dalla stessa.

4. Ove venga accertata una carenza, ritenuta sanabile, dei requisiti e presupposti per lo svolgimento della attività, il responsabile del procedimento, formula entro 5 giorni dal termine di cui al comma 1 del presente articolo, al soggetto interessato ed al dirigente, la proposta motivata di conformazione alla norma, della attività e degli effetti prodotti, che dovrà concludersi nel termine di 45 giorni.

Art. 18 Comunicazioni relative ad attività liberalizzate

1. Nella dichiarazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire al Comune le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire al Comune le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente o anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

ART. 19 Sospensione del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

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

3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

ART. 20 Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso Soggetto che lo ha emanato ovvero da altro soggetto al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

ART. 21 Annullamento del provvedimento

1. Qualora, successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. L'annullamento è disposto dal soggetto che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

3. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.

4. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

ART. 22 - Riesame

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, il soggetto competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

ART. 23 – Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Art. 24 Responsabilità

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'obbligatoria attivazione di procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili; di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e del personale dipendente tutto.

Art. 25 Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti

1. Il segretario comunale, 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.

2. Per il procedimento amministrativo, il Comune utilizza di norma al proprio interno, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con i cittadini, tecnologie informatiche e telematiche con l'obiettivo della migliore efficienza e riduzione dell'uso della carta.

DISPOSIZIONI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 26 Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di servizio possono designare, all'interno della unità organizzativa, il dipendente di qualifica professionale non inferiore alla Cat. C quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) provvede, in caso di accesso formale, ad individuare ed informare a termini di legge gli eventuali soggetti controinteressati ;
- e) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- f) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

4. Ciascuna unità organizzativa istituisce un registro relativo alle procedure di accesso, sul quale sono annotate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. La conservazione e aggiornamento del registro è di competenza del responsabile del procedimento di accesso.

Art. 27 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, può essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, che provvede alla registrazione al protocollo tramite il responsabile dell'organizzazione preposta.

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia.

5. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Art. 28 Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

qualora non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di società, ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante sia in possesso della documentazione che attesti la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed esibire il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 29 Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dell'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, della L. n. 241/90, 10 del D.Lgs n. 267/2000 nonché del D.P.R. n. 184/2006 e del presente regolamento, oltre che delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione, con l'indicazione verbale delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quarto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 30 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali (STATUTO - REGOLAMENTI - etc.) e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Art. 31 Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare :

- i dati personali,
- la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza,
- gli estremi del documento di identificazione,
- gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso,
- l'indicazione delle informazioni da ottenere,
- l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto,
- la motivazione della richiesta

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso, contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere presentata direttamente al responsabile del servizio interessato per materia o al responsabile del servizio per l'accesso, nel qual caso la richiesta può essere sottoscritta dal richiedente al momento della presentazione, previa esibizione del documento di identità.

5. La richiesta inoltre può essere inviata mediante raccomandata A.R., per fax o mediante posta elettronica certificata e sottoscritta con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata e deve essere corredata del documento di identità del richiedente.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, viene registrato al protocollo; copia della richiesta completata della data di presentazione e del timbro del comune, è restituita all'interessato per ricevuta.

Art. 32 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 5 e seguenti del presente regolamento.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sul modulo ricevuta, dandone comunicazione al richiedente.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il Responsabile di Servizio ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 15 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento, decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi del D.P.R. n. 184/2006 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza al protocollo.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.
6. Qualora, dalla tipologia di atto per cui è stata formulata la richiesta di accesso, sono individuati soggetti controinteressati, entro cinque giorni, copia della richiesta di accesso è trasmessa agli stessi con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Trascorsi dieci giorni dalla avvenuta comunicazione di cui al comma precedente, senza che i soggetti controinteressati abbiano presentato motivata opposizione, si procede alla richiesta di accesso.

Art. 33 Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato. Nell'ipotesi di cui al comma 6 dell'articolo precedente, il termine di trenta giorni decorre dalla data di avvenuta comunicazione ai controinteressati.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato in modo specifico. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 comma 4 . L. n. 241/90, 10 del D.Lgs 267/2000 e 9 del D.P.R. n. 184/2006, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dal presente regolamento, deve essere effettuata entro il termine ordinario di trenta giorni dalla richiesta.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 34 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (fotocopiatrice). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria e di bollo.

Art. 35 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

Art. 36 Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa a cui è diretta l'istanza di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Art. 37 Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 34.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art. 38 Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo quanto stabilito ai sensi dell'art. 34 del presente regolamento.

Art. 39 Esclusione dall'accesso

1. L'accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 1° comma della legge n. 241/1990.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'ente o da esso stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali, non può essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di accesso ai documenti e agli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il presente regolamento è integrato con l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso.

Art. 40 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni per un periodo limitato.

2. Il differimento può essere disposto:

- a) per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- b) quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti
- c) dal 15 Luglio al 15 Settembre, in considerazione del numero di personale ridotto in servizio.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 41 Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 42 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono lo Statuto Comunale ed il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi 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 documenti richiesti.

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

Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50 % del costo.

5. 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.

6. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicheranno le norme del presente regolamento.

7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché al revisore dei conti.

Art. 43 Norme di rinvio - Abrogazione norme regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, del DPR 12 aprile 2006 n. 184.

2. Con l'adozione del presente regolamento, è abrogato il regolamento comunale adottato con delibera del C.C. n. 43 del 18.11.1997. Sono inoltre abrogate le disposizioni contenute in regolamenti comunali che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento.

3. Sino alla approvazione dell'elenco dei procedimenti di cui all'art. 2 del presente regolamento, continua ad applicarsi l'allegato al regolamento comunale adottato con delibera del CC: n. 43/1997.

ELENCO CATEGORIE ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Atti, certificati , rapporti, note relativi al personale dipendente, compreso il fascicolo personale
2. Documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni psico-fisiche delle persone
3. Documentazione attinente a procedimenti disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonchè concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente.
4. Documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
5. Documentazione attinente a promovimento di azioni di responsabilità amministrative, contabili e penali.
6. Atti, documenti e relazioni relativi alla concessione di benefici assistenziali.
7. Segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria.
8. Atti trasmessi alla autorità giudiziaria.
9. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
10. Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati resi anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso il loro fine istituzionale;
11. Cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza.
12. Fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia.
13. Pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione.
14. Progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti della Amministrazione.
15. Atti relativi a trattative precontrattuali.
16. Documenti riguardanti la posizione giuridica, professionale, contributiva, economico-finanziaria delle Ditte che partecipano a gare per forniture, servizi ed appalti dell'Amministrazione.
17. Relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti che contengono notizie la cui conoscenza sia di pregiudizio concreto ed effettivo alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.
18. Documenti concernenti la sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni e delle attività dell'Amministrazione.
19. Documenti che altre Amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.