



SEGRETERIA GENERALE

RACCOLTA DEGLI STATUTI E REGOLAMENTI IN VIGORE NEL COMUNE DI AREZZO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO
COMUNALE N. 5 DEL 08.02.2019.



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ACCESSO CIVICO ED ACCESSO AGLI ATTI



Regolamento sul procedimento amministrativo, accesso civico e accesso agli atti

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 – Oggetto e finalità	3
Articolo 2 – Definizioni	3
Articolo 3 – Trasparenza	4
Articolo 4 – Principi generali dell’azione amministrativa	4
Articolo 5 – Individuazione dei procedimenti amministrativi	4
TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
Articolo 6 – Avvio del procedimento	4
Articolo 7 – Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento	4
Articolo 8 - Responsabile del procedimento	5
Articolo 9 - Conflitto di interesse	5
Articolo 10 - Comunicazione avvio del procedimento	6
Articolo 11 - Attività istruttoria	6
Articolo 12 - Interruzione dei termini del procedimento	6
Articolo 13 - Sospensione dei termini del procedimento	7
Articolo 14 - Pareri e valutazioni tecniche	7
Articolo 15 - Durata del procedimento	7
Articolo 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	7
Articolo 17 - Conclusione e chiusura del procedimento	8
Articolo 18 - Motivazione del provvedimento	8
Articolo 19 - Procedimento amministrativo telematico	8
Articolo 20 - Intervento nel procedimento	9
Articolo 21 - Intervento partecipativo	9
TITOLO III– SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	10
Articolo 22 - Principi e criteri	10
Articolo 23 - Conferenza dei Servizi	10
Articolo 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	10
Articolo 25 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	11
TITOLO IV – IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	11
Articolo 26 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	11
Articolo 27 - Esecutorietà	11
Articolo 28 - Efficacia ed esecutività del provvedimento	11
Articolo 29 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento	12
Articolo 30 - Revoca	12

Articolo 31 - Nullità del provvedimento.	12
Articolo 32 - Annullabilità del provvedimento.....	12
Articolo 33 - Annullamento d'ufficio.....	12
TITOLO V ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE	12
Articolo 34 – Accesso agli atti amministrativi	12
Articolo 35 – Esclusioni e limitazioni.....	13
Articolo 36 – Domanda di accesso agli atti amministrativi.....	13
Articolo 37 – Controinteressati all’accesso agli atti.....	14
Articolo 38 – Domanda accolta e modalità di accesso.	15
Articolo 39 – Domanda respinta o differita	15
Articolo 40- Tutele e ricorsi.....	15
TITOLO VI – ACCESSO CIVICO	15
Articolo 41 - Oggetto.....	15
Articolo 42 - Legittimazione soggettiva	15
CAPO 1 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	16
Articolo 43 – Accesso civico semplice.....	16
Articolo 44 – Domanda di accesso semplice.....	16
CAPO 2 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	16
Articolo 45 – Accesso civico generalizzato.....	16
Articolo 46 – Domanda di accesso generalizzato.....	17
Articolo 47- Responsabili del procedimento.....	17
Articolo 48 – Domande inammissibili	17
Articolo 49 - Eccezioni assolute	18
Articolo 50 - Eccezioni relative o qualificate.....	19
Articolo 50 - Controinteressati.....	21
Articolo 51 - Domanda accolta.....	21
Articolo 52 – Domanda respinta	22
Articolo 53- Domanda di riesame	22
Articolo 54 - Impugnazioni	22
Articolo 55 - Tutela dei controinteressati	22
Articolo 56 - Registro degli accessi.....	23
Articolo 57 - Rinvio dinamico	23
Articolo 58 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	23

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina e organizza il procedimento amministrativo, l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, commi 1 e 2, [del decreto legislativo 33/2013](#) (di seguito "*Decreto trasparenza*") come modificato dal decreto legislativo 97/2016 e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della [legge 241/1990](#).
2. L'Amministrazione comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri di imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, efficacia e pubblicità e garantisce, a tutti i cittadini, il rispetto e la tutela dei diritti di accesso agli atti che riguardino i procedimenti amministrativi e quelli di garanzia delle decisioni assunte in modo imparziale ed entro un termine ragionevole, di conoscenza, sia delle valutazioni su cui si fondano i vari atti mediante adeguata motivazione, sia dei relativi esiti.
3. L'Amministrazione Comunale persegue altresì l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività con azioni rivolte sia a ridurre e/o rimuovere gli oneri e gli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati, sia a ridurre i tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - a) per "silenzio assenso" i casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda;
 - b) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - c) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - d) per "responsabile del procedimento" il direttore preposto alla Direzione/Servizio/Ufficio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
 - e) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Arezzo.

- f) “decreto trasparenza” il [D.Lgs. n. 33/2013](#) e sue successive modificazioni e integrazioni;
- g) “accesso agli atti” o accesso documentale, l’accesso disciplinato dal capo V della [legge n. 241/1990](#);
- h) “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- i) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Articolo 3 – Trasparenza

1. La trasparenza è l’accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall’ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “*Amministrazione trasparente*” e consentendo l’accesso civico.

Articolo 4 – Principi generali dell’azione amministrativa

1. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria.

Articolo 5 – Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell’attività amministrativa.
2. Il Dirigente competente provvede alla revisione dell’elenco degli stessi, all’approvazione degli stessi mediante proprio provvedimento ed alla successiva pubblicazione sull’apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 6 – Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l’Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l’istanza; l’avvio per i procedimenti d’ufficio decorre dalla data dell’atto propulsivo o da quando si sia manifestato l’obbligo o l’intenzione a procedere.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell’istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto.

Articolo 7 – Attribuzione della responsabilità dell’istruttoria o del procedimento

1. La responsabilità del procedimento è del dirigente preposto alla Direzione/Servizio competente, quando non diversamente attribuita o delegata per singoli procedimenti ad altri dipendenti addetti.

2. Per i procedimenti che coinvolgono più Direzioni/Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
3. Il dirigente di cui al comma 1, può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
4. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente competente con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Articolo 8 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. [241/1990](#);
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti a lui assegnati. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati [Articolo 14 - Pareri e valutazioni tecniche](#), il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Articolo 9 - Conflitto di interesse

1. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dall'adottare provvedimenti o partecipare a qualsiasi decisione e devono segnalare la

situazione di conflitto di interesse al dirigente del servizio di appartenenza. Qualora il conflitto di interesse sia riferito ad un dirigente la segnalazione deve essere fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il Dirigente destinatario della segnalazione esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e di conseguenza solleva il dipendente dall'incarico affidando la responsabilità ad altro dipendente. Diversamente il dirigente deve motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 10 - Comunicazione avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'ufficio competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità, stabilite di volta in volta in relazione al tipo di procedimento.
4. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato, ad eccezione dei procedimenti di accesso agli atti.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

Articolo 11 - Attività istruttoria

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'ufficio competente e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Articolo 12 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro dieci giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Articolo 13 - Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti all'Articolo 14 - Pareri e valutazioni tecniche, quando sia necessario acquisire dati, informazioni o documenti non in possesso del Comune e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento e comunque non oltre trenta giorni.

Articolo 14 - Pareri e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o in mancanza nel termine di venti giorni, gli uffici richiedenti hanno facoltà di procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere. Nei casi in cui siano richiesti pareri facoltativi ad organi consultivi dell'Amministrazione pubblica e questi non si pronuncino nei termini indicati, o in mancanza entro venti giorni dalla richiesta, gli uffici richiedenti procedono indipendentemente dall'acquisizione del parere. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano in caso di pareri resi da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti 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.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio di pareri o di valutazioni tecniche abbia rappresentato, al responsabile del procedimento, esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati detti pareri/valutazioni può essere sospeso per una sola volta e questi devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Articolo 15 - Durata del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco predisposto dal dirigente competente e pubblicato a cura dello stesso su apposita sezione di Amministrazione Trasparente.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di trenta giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

Articolo 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. 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.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 17 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile del procedimento.

Articolo 18 - Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Articolo 19 - Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
 4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
 5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Articolo 20 - Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Articolo 21 - Intervento partecipativo

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

TITOLO III– SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 22 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni articolazione organizzativa del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Articolo 23 - Conferenza dei Servizi

1. La disciplina della conferenza dei servizi è contenuta negli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e quinquies della [legge 241/1990](#) per la cui applicazione non necessita alcuna disciplina regolamentare essendo prescrizioni dettagliate e puntuali.

Articolo 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. 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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Articolo 25 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i direttori preposti alla Direzione/Servizio promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.
2. Gli accordi di cui al comma 1 devono essere sottoscritti con firma digitale o equivalente pena la nullità degli stessi.

TITOLO IV – IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 26 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Articolo 27 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Articolo 28 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

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

Articolo 29 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. 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.

Articolo 30 - Revoca

1. Il direttore preposto alla Direzione/Servizio/Ufficio competente o suo delegato, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

Articolo 31 - Nullità del provvedimento.

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o esclusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Articolo 32 - Annullabilità del provvedimento.

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Articolo 33 - Annullamento d'ufficio.

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo, ai sensi dell'articolo 32, può essere annullato d'ufficio, sussistendone fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge, entro un termine ragionevole e comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, fatta eccezione per quanto previsto nel comma 2 bis dell'art.21-nonies [della L.241/1990](#). Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

TITOLO V ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE

Articolo 34 – Accesso agli atti amministrativi

1. L'accesso agli atti o accesso documentale previsto dagli artt. 22 e seguenti della [legge n. 241/1990](#), resta disciplinato da tali norme;

2. 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 a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
3. A norma della [legge 241/1990](#), l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Articolo 35 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - 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. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso 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 inviolabile¹.

Articolo 36 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. La domanda è presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o che detiene i documenti richiesti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

¹ Regolamento UE n. 679/2016

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici del Comune e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ([art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#)).
5. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
7. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
8. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o qualora delegato, il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
9. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio competente a formare il documento finale o che detiene i documenti oggetto di accesso.
10. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta. (silenzio rigetto)
11. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della [legge 241/1990](#).

Articolo 37 – Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della [legge 241/1990](#), individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi, comunque non oltre 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione ai controinteressati.

Articolo 38 – Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione come previsti dalle deliberazioni della Giunta Comunale in materia di tariffe.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 39 – Domanda respinta o differita

1. I provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento delle richieste di accesso agli atti devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della [legge 241/1990](#), ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della [legge 241/1990](#), o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 40- Tutele e ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare entro 30 giorni ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n.104/2010), ovvero chiedere il riesame al difensore civico della Regione Toscana, ai sensi delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 [della legge 241/1990](#).

TITOLO VI – ACCESSO CIVICO

Articolo 41 - Oggetto

1. Il diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 42 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, quindi non occorre una motivazione.

CAPO 1 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 43 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui il Comune di Arezzo ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". L'accesso civico semplice, quindi, è circoscritto ai soli **atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione** ([art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013](#));

Articolo 44 – Domanda di accesso semplice

12. La domanda di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, quindi non deve essere motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione.
13. La domanda di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
14. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il [Modulo accesso civico](#) presente sul sito del Comune, ed inoltrandola agli indirizzi di posta elettronica istituzionali dell'Ente.
15. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici del Comune e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ([art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#)).
16. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni provvede alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
17. I Dirigenti o i Responsabili degli Uffici individuati dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al [D.Lgs. n.33/2013](#), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
18. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

CAPO 2 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 45 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai **dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

Articolo 46 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, quindi non deve essere necessariamente motivata, ma deve identificare i dati e/o i documenti richiesti.
2. La domanda di accesso generalizzato è gratuita, può essere fatta utilizzando l'apposito [Modulo](#) messo a disposizione dall'Amministrazione, e va indirizzata all'Ufficio/Servizio del Comune che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso civico.
3. Tutte le domande di accesso civico generalizzato (unitamente alle comunicazioni inviate al richiedente e ai controinteressati) dovranno essere inoltrate dall'Ufficio ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 56.
4. Ove tale istanza venga presentata ad Ufficio diverso da quello che detiene i dati, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvederà ad inoltrarla all'Ufficio competente.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico generalizzato pervenute all'Amministrazione.
6. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il [Modulo accesso civico](#) presente sul sito del Comune, ed inoltrandola agli indirizzi di posta elettronica istituzionali dell'Ente.
7. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici del Comune e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ([art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#)).
8. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
9. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

Articolo 47- Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo è il Dirigente dell'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti richiesti con l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 48 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto³.

³ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*.

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente⁴.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso⁵.

Articolo 49 - Eccezioni assolute

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:

A) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, [legge n. 241/1990](#). Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

B) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7-bis, comma 6, [D.Lgs. n. 33/2013](#));
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, [D.Lgs. n. 33/2013](#));
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, [D.Lgs. n. 33/2013](#)).

⁴ Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

⁵ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art.5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 50 - Eccezioni relative o qualificate

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 49. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico. In presenza di una delle eccezioni relative previste dai precedenti commi il Comune deve necessariamente valutare, con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, la prevalenza tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi considerati dall'ordinamento. In particolare il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal presente articolo, per cui deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va, inoltre, valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 50 - Controinteressati

1. I soggetti controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, sono esclusivamente i portatori di interessi privati riguardanti:
 - a) la protezione dei dati personali secondo la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi, e comunque non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 51 - Domanda accolta

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.
3. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

⁶ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

Articolo 52 – Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati, oltre che al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 53- Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può, entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'esito della sua istanza o dalla data del termine di conclusione del procedimento, presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, decorsi i quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede all'adozione del provvedimento di riesame.

Articolo 54 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n.104/2010). Qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia in prima istanza rivolto al Difensore Civico Regionale il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, 30 giorni, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo Difensore civico.
2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale e di differimento, e il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Ente. Il Difensore Civico Regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Articolo 55 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 56 - Registro degli accessi

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono di competenza della Segreteria Generale.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo e il relativo numero, il settore di competenza, l'esistenza di controinteressati, l'esito con indicazione della data, le motivazioni del diniego, eventuali ricorsi del richiedente o dei controinteressati.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Articolo 57 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 58 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet della Comune di Arezzo.