

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



Approvato con Delibera di Consiglio n° 49/20 del 22/09/2020

PARTE PRIMA: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi.....	3
Articolo 2: Definizioni.....	3
Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi.....	4
Articolo 4: Avvio del procedimento.....	5
Articolo 5: Comunicazione di avvio del procedimento.....	5
Articolo 6: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento.....	5
Articolo 7: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche.....	6
Articolo 8: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	6
Articolo 9: Conclusione e chiusura del procedimento.....	6
Articolo 10: Motivazione del provvedimento.....	7
Articolo 11: Compiti del Segretario.....	7
Articolo 12: Responsabile del procedimento.....	7
Articolo 13: Il responsabile del procedimento a più fasi.....	8
Articolo 14: Intervento nel procedimento.....	8
Articolo 15: Autocertificazione e Decertificazione.....	8
Articolo 16: Efficacia ed esecutività del provvedimento.....	8
Articolo 17: Autotutela.....	9
Articolo 18: Finalità.....	9
Articolo 19: Titolari del diritto.....	9
Articolo 20: Oggetto.....	10
Articolo 21: Responsabile del procedimento.....	10
Articolo 22: Accesso informale.....	10
Articolo 23: Accesso formale.....	10
Articolo 24: Notifica ai contro interessati.....	11
Articolo 25: Modalità di accesso.....	11
Articolo 26: Visione e copia dei documenti.....	11
Articolo 27: Rifiuto dell'accesso – Documenti esclusi dall'accesso.....	12
Articolo 28: Differimento dell'accesso.....	13
Articolo 29: Tutela avverso il diniego al diritto di accesso.....	13

Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi

1.L'OPI della Provincia di Oristano adotta il presente regolamento, quale strumento di attuazione in ossequio al disposto dal decreto-legge del 16 luglio 2020, n. 76, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.

3. L'OPI della Provincia di Oristano assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del al procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.

4. L'OPI della Provincia di Oristano persegue l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:

- Rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
- Riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
- Introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
- Riconoscimento della posta elettronica certificata quale strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
- Assicurare la conoscenza a tutti gli aventi diritto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, anche attraverso la pubblicazione sul sito Web istituzionale nella sezione "TRASPARENZA";

5. L'OPI della Provincia di Oristano riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e altre normative di settore.

Articolo 2: Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'OPI della Provincia di Oristano;
- b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
- c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'OPI della Provincia di Oristano, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) "**dichiarazione d'inizio di attività (D.I.A.)**", il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all' OPI della Provincia di Oristano la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) "**Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)**", il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;
- g) "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'OPI della Provincia di Oristano. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l' OPI della Provincia di Oristano abbia emanato un atto;
- h) "**comunicazione all'OPI della Provincia di Oristano**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'OPI della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'OPI può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la

tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;

i) "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;

j) "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;

k) "responsabile del procedimento" di norma il consigliere che ricopre la carica di Segretario o da altro consigliere da lui formalmente delegato;

l) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, intendendo per "documento amministrativo" quanto oltre definito nel presente articolo;

m) "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

n) "contro interessati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

o) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della P.A., ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui l' OPI della Provincia di Oristano è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dello stesso.

Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell' OPI della Provincia di Oristano e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti ogni anno con deliberazione del Consiglio Direttivo. Nello stesso atto sono individuati i responsabili degli stessi.

Della deliberazione del Consiglio Direttivo sopra indicata, nonché delle altre delibere di applicazione del presente regolamento è data notizia durante il primo Consiglio Direttivo utile.

2. Il consigliere che ricopre la carica di Segretario provvede, con cadenza annuale, compatibilmente con i tempi di emanazione della deliberazione del comma 1, alla revisione dei procedimenti amministrativi per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione.

3. L'aggiornamento e la delega dei responsabili dei procedimenti amministrativi avviene con procedura informatica (PEC), a cura del consigliere che ricopre la carica di Segretario, essendo tale carica assimilabile a quella del Dirigente, menzionato all'art. 5, comma 1 della L.241/1990.

Articolo 4: Avvio del procedimento

1. Il procedimento promosso dall' avente diritto ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'OPI della Provincia di Oristano.

2. Il procedimento ad inizio d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte degli aventi diritto, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate.

Articolo 5: Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro cinque giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.

2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'oggetto e il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.
4. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato.
5. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del Presidente e del Segretario, devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
6. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'OPI adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: pubblicazione dell'avviso sul sito web dell' OPI della Provincia di Oristano, sul sito web istituzionale, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.

Articolo 6: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) Il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti.
 - b) La chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall' OPI della Provincia di Oristano non siano presentati gli elementi richiesti.
3. L' OPI può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a giorni trenta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell' OPI stesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. L' OPI trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.
5. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.
6. Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma tre, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.

Articolo 7: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronuncia, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma di legge o in mancanza nel termine di venti giorni, l'OPI può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati..
2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, l'OPI procede indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma uno. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

3. I termini di cui al precedente comma uno, possono essere interrotti per una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del sub-procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

Articolo 8: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti a 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. 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 9: Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo è concluso:
 - a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
 - b) Per i procedimenti con dichiarazione d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati 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.
 - c) Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo
- 4) Nella comunicazione di cui al precedente comma due, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Articolo 10: Motivazione del provvedimento

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
 - a. Ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
 - b. All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
 - c. Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando

all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 11: Compiti del Segretario:

1. Il Segretario è responsabile dei procedimenti:
 - a) Può attribuire o delegare con atto formale ad altro consigliere la responsabilità del procedimento amministrativo compresa, l'adozione del provvedimento finale o in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria;
 - b) Coordina e controlla l'attività dei responsabili delegati dei procedimenti;
 - c) Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - d) Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - e) In presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad altro consigliere
 - f) Esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.
2. Il Presidente sovrintende alla correttezza e della celerità dei procedimenti amministrativi.
3. Il Presidente, d'ufficio o su istanza degli interessati, acquisisce i dati conoscitivi circa il rispetto del principio di buona amministrazione e dei tempi di conclusione stabiliti, e propone le azioni opportune, nel rispetto dell'autonomia del Segretario.
4. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'accesso sono pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione TRASPARENZA.

Articolo 12: Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:
 - a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
 - c) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;
 - d) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
 - e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti al Consiglio Direttivo per l'adozione, nel qual caso questi può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento e, con congrua e adeguata motivazione deliberare per l'adozione del provvedimento finale.
 - f) Attribuisce specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
2. Nei procedimenti con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.
3. La nomina del responsabile del procedimento amministrativo e la relativa notifica avviene con atto formale a cura del Segretario, preferibilmente attraverso procedurainformatica.

Articolo 13: Il responsabile del procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

Articolo 14: Intervento nel procedimento

3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.

Articolo 18: Finalità

1. L'OPI della Provincia di Oristano garantisce l'accesso degli aventi diritto, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese. Nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali, l'OPI garantisce l'accesso degli aventi diritto alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi che si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui l'OPI è socio, associato, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente.

2. Gli aventi diritto hanno facoltà di prendere conoscenza dei documenti amministrativi prodotti dal OPI e di prendere conoscenza dei documenti prodotti dagli altri soggetti giuridici sopra citati, quando ne ricorrono le condizioni ai sensi di legge, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto ai documenti amministrativi.

3. Il diritto di accesso e d'informazione costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

4. L'OPI favorisce la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari inerenti l'esercizio della Professione Infermieristica, al fine di facilitarne l'applicazione ad opera dei professionisti iscritti e, la conoscenza da parte del cittadino

Articolo 19: Titolari del diritto

1. Sono titolari del diritto di accesso e d'informazione:

- a) I cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
- b) Le persone giuridiche sia pubbliche sia private;
- c) Le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori d'interessi pubblici collettivi o diffusi.

2. Il diritto di accesso è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori d'interessi diffusi e comunque ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate.

3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

Articolo 20: Oggetto

1. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 40 e 41.

2. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta.

3. L'accesso a tutti gli archivi informatici messi a disposizione del pubblico è libero.

Articolo 21: Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario, egli assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte degli aventi diritto all'accesso agli atti e ai documenti, anche a quelli interni di cui al precedente articolo 33.

2. Con proprio atto, anche informatico, comunque pubblico e consultabile ed in ogni caso precisamente identificato in ogni atto della procedura d'accesso, qualora il richiedente ne faccia richiesta, Il Segretario può delegare un altro consigliere o formalmente attribuire funzione ai dipendenti, quale Responsabile del procedimento sull'accesso.

3. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è essere assoggettato a procedimento disciplinare.

Articolo 22: Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale. L'interessato deve esibire documento di identità e gli altri elementi necessari a legittimarlo all'accesso. Qualora il richiedente agisca in nome e per conto di altro soggetto, deve fornire l'evidenza dei propri poteri rappresentativi ai sensi di legge. Deve, collaborare ai fini dell'individuazione dell'atto o documento richiesto e deve precisare l'interesse riguardante l'oggetto della richiesta.

2. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, ove possibile, immediatamente e senza formalità quando appare evidente che non esistano soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza. Essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento a scelta del richiedente, l'estrazione di copie e quanto è necessario allo scopo.

Articolo 23: Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ai sensi dell'art. 35, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornite, sull'accessibilità del documento ovvero è riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente può presentare richiesta di accesso in via formale.

2. La richiesta di accesso in via formale può essere presentata indipendentemente dal fatto che sia stata presentata, dallo stesso soggetto, richiesta di accesso informale.

3. La richiesta di accesso in via formale è protocollata e conservata nell'archivio dell'OPI, il quale contestualmente rilascia ricevuta dell'istanza presentata. Se presentata fisicamente, viene consegnata ricevuta sottoscritta dal dipendente addetto alla segreteria al momento della presentazione. L'OPI, comunica al richiedente, l'eventuale indicazione di cui al sesto comma del presente articolo ovvero le indicazioni necessarie per la tutela dal rifiuto, esplicito o tramite silenzio, dell'accoglimento dell'istanza.

4. Il procedimento di accesso termina trascorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

5. Decorsi trenta giorni dalla presentazione, in assenza di pronuncia motivata da parte dell'OPI, la richiesta si intende rifiutata e l'avente diritto può esperire ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.

6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il responsabile deve, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente a mezzo PEC. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per

le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 24: Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a comunicare la presentazione dell'istanza di accesso agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata a mezzo PEC.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.

3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.

4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

- tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- d)** Alle certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche, atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni distipendi, posizione giuridico - economica, delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'OPI detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni e, comunque, tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti, atti del procedimento disciplinare, prospetto assenza dei dipendenti, cartellini marcatempo e dati personali di candidati ad un concorso;
 - e)** Documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto dello stato di necessità e/o salute
 - f)** Gli atti concernenti produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate, le dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari, il piano economico-finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing e le voci concernenti i costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia;
 - g)** Documenti che, nell'ambito del procedimento disciplinare, identifichino l'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione dalla quale è scaturito il procedimento stesso. A meno che vi sia il consenso del segnalante e sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
 - h)** Quando la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di persone fisiche, la richiesta stessa deve essere accolta solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta d'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
 - i)** I documenti amministrativi dell'OPI elencati nel precedente comma due non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente differire l'accesso.

Articolo 28: Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o per salvaguardare esigenze di riservatezza del OPI nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In particolare è differito l'accesso fino al tempo stabilito dei seguenti documenti:

- a)** Documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e di valutazione del personale o ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte concernente la tutela della vita privata e della riservatezza sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge;
- b)** Denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'OPI abbia attivato un'attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito. Nel caso in cui il procedimento attivato sia oggetto d'informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso i documenti facenti parte del procedimento medesimo.
- c)** Verbali delle commissioni di gara: l'accesso è differito alla conclusione della procedura di gara;
- d)** Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di procedure aperte: l'accesso è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
- f)** Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette: l'accesso è differito alla comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento del lavoro o del servizio.
- g)**

Articolo 29: Tutela avverso il diniego al diritto di accesso

1. Salva la facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria, in caso di ingiustificati impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, e nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, il richiedente l'accesso può presentare ricorso al Difensore civico competente per territorio, chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione di differimento o di diniego.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. All'atto della presentazione dell'istanza al Difensore civico, deve comunicarsi per iscritto al richiedente che qualora lo stesso difensore non risponda nel termine di trenta giorni, l'istanza si intende respinta.
3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Presidente dell'OPI. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
5. Nel caso il Difensore Civico Comunale non sia istituito o nominato, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
6. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.