



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E
PER L'INDIVIDUAZIONE DEL
RESPONSABILE DEL PROCEDIMEN-
TO AMMINISTRATIVO E DEI
TERMINI PROCEDIMENTALI.**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.55 del
10.7.1998, esecutiva.

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

IL DIRITTO DI ACCESSO

Art.1
(Fonti e finalità)

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2
(Definizione di documento amministrativo)

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della riservatezza degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III

I SOGGETTI

Art. 3

(I soggetti ed il diritto di accesso ex legge 241/90)

1. In conformità dell'art. 22 della legge n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Art. 4

(I soggetti ed il diritto di accesso ex legge 142/90.)

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della legge n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della legge n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.13 della legge n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Art. 5
(Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali)

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della legge n. 142/90 e l'art.24 della legge n. 816/85.

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

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Generale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti; in tal caso la copia del documento deve riportare la seguente dicitura: "copia rilasciata al Consigliere Comunale _____, destinata ad usi inerenti la carica ricoperta".

4. Il rilascio di copie di proposte di deliberazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della documentazione di accompagnamento è effettuata senza formalità.

5. Il rilascio di copia di deliberazioni di cui all'elenco previsto dall'art.17, comma 36, della legge 15.5.1997, n.127 e di deliberazioni consiliari trasmesse ai fini dell'approvazione dei verbali viene effettuato ai consiglieri comunali senza formalità;

6. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori ad 1/3 dei rimborsi di cui all'art. 10 del presente regolamento.

7. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

CAPO IV

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 (Sistema Organizzativo)

1. Per consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono istituiti:
- a) Un Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - b) Un servizio per l'accesso nell'ambito di ciascun Settore.

Art. 7 (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

1. Nell'ambito del Servizio Affari Generali - Protocollo-Archivio - è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
- a) fornisce tutte le informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto d'accesso, nonché relative alle unità organizzative preposte ad esercitare funzioni o servizi di competenza del Comune;
 - b) assicura la consultazione delle leggi statali e regionali, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara, e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;
 - c) esplica funzioni di responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art.8 in riferimento agli atti detenuti dal Settore Amministrativo;
 - d) in particolare assicura la visione e rilascio di copia degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale nonché dei provvedimenti sindacali stabilmente detenuti dal Settore e delle determinazioni dirigenziali.

Art. 8 (Servizi per l'accesso presso i singoli settori)

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'apposito servizio istituito presso ciascun settore.

2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso, all'informazione, alla visione degli atti e documenti e al rilascio di copia degli stessi agli aventi diritto.

3. Ciascun settore è responsabile degli adempimenti per consentire l'esercizio del diritto di accesso.

4. Ogni settore deve comunicare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

a) l'organigramma del settore;

b) il nominativo del responsabile del procedimento di accesso;

c) le competenze di ciascun ufficio inserito nel settore;

d) una guida relativa alle procedure amministrative di competenza del settore.

Art. 9

(Il responsabile del procedimento di accesso)

1. I dirigenti provvedono per ciascun settore, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico. Copia del provvedimento dev'essere trasmessa al Segretario Generale e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Con le stesse modalità il dirigente può procedere alla revoca o alla sostituzione del responsabile del procedimento e del sostituto.

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

a) riceve le richieste di accesso;

b) procede alla identificazione del richiedente;

c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;

e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) cura la tenuta di uno scadenziario delle richieste di accesso;

- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Nel caso in cui parte della documentazione richiesta risulti depositata in Archivio, il responsabile del procedimento d'accesso, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, provvede alla necessaria acquisizione. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio generale, che provvede a farla pervenire entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.10 (Rimborsi e diritti di segreteria)

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

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotoreproduzione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

Art. 11 (Guida informativa)

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI.

CAPO I

Art. 12 (Fonti e finalità)

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt.2, secondo comma, e 4 della legge n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II

SERVIZI PER UNITA' OPERATIVA

Art. 13 (Compiti dei Servizi e delle unità operative)

1. Per ciascun tipo di procedimento è individuato, quale responsabile, un servizio o unità operativa che costituisce la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
2. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi del comma precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al settore competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.
3. Ove sorga questione circa il settore competente ad adottare l'atto conclusivo, la decisione in ordine alla competenza è assunta senza formalità dal Segretario Generale.

Art.14
(Individuazione del servizio/unità operativa responsabile)

1. E' individuato quale responsabile un unico servizio/unità operativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di settori diversi.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento. Per atto conclusivo del procedimento si intende la firma da parte del Dirigente dell'atto conclusivo del procedimento ovvero la firma del parere di regolarità tecnica sugli atti di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità che intervengono successivamente.

Art. 15
(Responsabile del procedimento)

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il dirigente da cui dipende il servizio/unità operativa responsabile del procedimento.
2. Il dirigente può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, un dipendente del Settore in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. Il servizio/unità operativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della legge n. 241/90.

Art.16
(Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richia-

mati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art.7, primo comma, della legge n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrono particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
3. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
4. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
5. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
6. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.
7. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della legge n. 59/97.

CAPO III

DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Art.17 (Il termine iniziale)

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Art. 18 (Certificazione del termine iniziale)

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. Se l'istanza è inviata a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Art.19
(Termine finale)

1. Per 'termine finale' è da intendersi il periodo di tempo entro il quale la struttura amministrativa deve concludere il procedimento.
2. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
3. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
4. Ove la conclusione del procedimento necessiti dell'approvazione da parte degli organismi di direzione politico-amministrativa (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale) il termine finale si intende rispettato quando il provvedimento venga sottoposto a tali organi nei tempi indicati con le modalità di cui al successivo comma 5.
5. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale approva l'elenco dei procedimenti di competenza dei diversi settori comprensivo dell'indicazione del termine finale e dell'individuazione del servizio/unità operativa preposta nonché i modelli delle comunicazioni previste dal presente regolamento. La Giunta provvederà ad apportare le modifiche ogni volta che si renderanno necessarie.
6. Se il provvedimento è di carattere recettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
7. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
8. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso o all'eventuale formarsi del relativo silenzio significativo.
9. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
10. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale si concludono in trenta giorni.

11. Nei procedimenti iniziati ad istanza di parte, ove nel corso dell'iter si riscontrassero particolari complessità, il Dirigente comunica alla parte la necessità di tempi ulteriori, che non possono comunque essere superiori al 50 % dei tempi predeterminati; tale comunicazione viene inviata per conoscenza al Difensore Civico e al Segretario Generale.

12. I termini di cui al presente articolo sono sospesi dal 10 agosto al 31 agosto di ciascun anno e riprendono a decorrere dalla fine del periodo di sospensione. Ove il decorso abbia inizio durante il periodo di sospensione, l'inizio stesso è differito alla fine di detto periodo.

13. Ai fini del calcolo del termine si computano esclusivamente i giorni lavorativi sulla base dell'articolazione dell'orario prevalente in vigore per gli uffici comunali.

I commi 7,9,11,12 e 13 dell'art.19 sono stati annullati in sede di controllo (ordinanza Co.Re.Co. n. 6929/6545 del 22 ottobre 1998).

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Art.20 (Modalità di accesso)

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

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

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P. .

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

5. L'accesso può essere assicurato:
- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Art. 21
(Accesso telematico e protocollo informatizzato)

1. L'amministrazione comunale consente agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.
2. Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

Art.22
(Accesso informale)

1. La richiesta di accesso informale è presentata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art.23
(Esame richiesta informale)

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione conte-

nente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, quarto comma, della legge n. 241/90, 7 della legge n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

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

Art.24

(Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni)

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

Art.25

(Accesso formale)

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

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specifica-

zione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

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

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P. .

5. La richiesta, contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

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

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituita all'interessato per ricevuta.

Art.26

(Esame della richiesta di accesso)

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art.9 del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il dirigente ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni, previsto dall'art.27 del presente regolamento, decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.4, terzo comma, del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Art.27
(Termine ed esito dell'accesso formale)

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, quarto comma, legge n. 241/90, 7 della legge n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 31, 32 e 33 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante raccomandata a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

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

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

Art.28
(Accesso agli atti del procedimento amministrativo)

1. Nei casi previsti dall'art.10 della legge n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di

accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

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

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Art. 29 (Visione dei documenti)

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

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

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

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

Art. 30 (Rilascio di copie)

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

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 10.

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

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 31

(Atti dell'amministrazione comunale)

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

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

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

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso delle spese vive, secondo le tariffe comunali.

Art.32

(Esclusione dell'accesso)

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art.8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art.12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

4bis. L'accesso agli atti di anagrafe, stato civile, elettorale, avviene con le modalità previste dalle specifiche leggi e regolamenti in materia.

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

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

7. Il dirigente insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario generale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt.24 della legge n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

Art.33 (Differimento dell'accesso)

1. Il dirigente, anche su segnalazione del responsabile del procedimento di accesso, può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela di interessi di cui all'art.32 del presente regolamento.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

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

Il comma 3 dell'art.33 è stato annullato in sede di controllo (ordinanza Co.Re.Co. n. 6929/6545 del 22 ottobre 1998).

Art.34 (Silenzio-rifiuto)

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi quarto e quinto dell'art.25 della legge n. 241/90.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art.35

(Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento)

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune e' titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla legge n. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della legge n. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può' comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art.8 della legge n. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati al Sindaco per il tramite del Segretario Generale.

Art.36

(Circolazione dei dati all'interno del comune)

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art.37

(Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici)

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge n. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art. 38

(Richieste di accesso ai documenti amministrativi)

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art.39

(Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali)

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 40 (Concessionari di servizi pubblici)

1. In conformità all'art.23 della legge n. 241/90 ed all'art.2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Art.41 (Aziende speciali comunali)

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, ai sensi dell'art.23, sesto comma, della legge n. 142/90.

Art.42
(Istituzioni comunali)

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Art. 43
(Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali)

1. Le disposizioni dell'art.31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art.22, terzo comma, lett.e) della legge n. 142/90.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44
(Ambito di efficacia)

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

SOMMARIO

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - Il diritto di accesso

Art. 1 - Fonti e finalità

Capo II - Oggetto del diritto di accesso

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

Capo III - I soggetti

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex legge 241/90

Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex legge 142/90

Art. 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali

Capo IV - Ordinamento del servizio

Art. 6 - Sistema organizzativo

Art. 7 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 8 - Servizi per l'accesso presso i singoli settori

Art. 9 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 10 - Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 11 - Guida informativa

PARTE SECONDA DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

Capo I -

Art. 12 - Fonti e finalità

Capo II - Servizi per l'unità operativa

Art. 13 - Compiti dei servizi e delle unità operative

Art. 14 - Individuazione del servizio/unità operativa responsabile

Art. 15 - Responsabile del procedimento

Art. 16 - Compiti del responsabile del procedimento

Capo III - Disciplina dei termini procedurali

Art. 17 - Il termine iniziale

Art. 18 - Certificazione del termine iniziale

Art. 19 - Termine finale

PARTE TERZA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Capo I - Il responsabile del procedimento e le modalità di accesso

- Art. 20 - Modalità di accesso
- Art. 21 - Accesso telematico e protocollo informatizzato
- Art. 22 - Accesso informale
- Art. 23 - Esame richiesta informale
- Art. 24 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art. 25 - Accesso formale
- Art. 26 - Esame della richiesta di accesso
- Art. 27 - Termine ed esito dell'accesso formale
- Art. 28 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art. 29 - Visione dei documenti
- Art. 30 - Rilascio di copie

PARTE QUARTA LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I - Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso

- Art. 31 - Atti dell'amministrazione comunale
- Art. 32 - Esclusione dell'accesso
- Art. 33 - Differimento dell'accesso
- Art. 34 - Silenzio-rifiuto

Capo II - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

- Art. 35 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 36 - Circolazione dei dati all'interno del comune
- Art. 37 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 39 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

PARTE QUINTA CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

- Art. 40 - Concessionari di servizi pubblici
- Art. 41 - Aziende speciali comunali
- Art. 42 - Istituzioni comunali
- Art. 43 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

