

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

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

- ART. 1 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 2 - I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L. 241/90
- ART. 3 - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- ART. 4 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 5 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ART. 6 - RIMBORSI E DIRITTI DI SEGRETERIA
- ART. 7 - GUIDA INFORMATIVA
- ART. 8 - PUBBLICAZIONI NELL'ALBO PRETORIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- ART. 9 - DEFINIZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 11 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PARTE III  
TERMINI PROCEDIMENTALI

- ART. 12 - IL TERMINE INIZIALE
- ART. 13 - CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE
- ART. 14 - TERMINE FINALE

CAPO IV - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

- ART. 15 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ART. 16 - MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 17 - ACCESSO TELEMATICO E PROTOCOLLO INFORMATIZZATO
- ART. 18 - ACCESSO INFORMALE
- ART. 19 - ESAME RICHIESTA INFORMALE
- ART. 20 - ACCESSO PER LE INFORMAZIONI SULLE PUBBLICAZIONI
- ART. 21 - ACCESSO FORMALE
- ART. 22 - ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 23 - TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO FORNALE
- ART. 24 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 25 - VISIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 26 - RILASCIO DI COPIE
- ART. 27 - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ART. 28 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO
- ART. 29 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- ART. 30 - SILENZIO-RIFIUTO
- ART. 31 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO
- ART. 32 - AMBITO DI EFFICACIA

ART. 33 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI  
EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

ART. 34 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 35 - RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI  
CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 36 - CONCESSIONARI DI SERVIZI PUBBLICI

ART. 37 - AZIENDE SPECIALI COMUNALI

ART. 38 - ISTITUZIONI COMUNALI

ART. 39 - SOCIETA' PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

ART. 40 - AMBITO DI EFFICACIA

ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE

-----

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.

## CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

### ARTICOLO 1 - 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 procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè 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.

### ARTICOLO 2 - I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. 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.

In particolare possono accedere agli atti:

- 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 L. n. 266/91;
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. 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.

### ARTICOLO 3 - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune e dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso,

nonchè il rilascio di copie, di documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

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

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente; i responsabili degli uffici hanno l'obbligo di predisporre gli uffici di loro competenza, affinché detti uffici siano in grado di fornire in qualsiasi momento, anche in caso di assenza del responsabile, informazioni, atti, copie così come previsto dal presente regolamento ai consiglieri comunali che ne fanno richiesta e che hanno diritto di priorità.

I dirigenti devono mettere a conoscenza, preventivamente, gli amministratori dei provvedimenti che devono essere rilasciati, inviando copie di detti documenti.

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

3. 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 fino ad un massimo del 50%. Spetta, comunque, una copia gratuita per ogni gruppo politico che ne faccia richiesta.

4. 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.

5. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

#### ARTICOLO 4 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

4. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

## ARTICOLO 5 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, garantisce, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con gli archivi.

3. Il dirigente dell'ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

4. L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e ai documenti amministrativi, nonché le richieste formali di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità ;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in possesso dell'U.R.P.;
- h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato per il procedimento.

## ARTICOLO 6 - 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 riproduzione di documenti). 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.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dello accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

## ARTICOLO 7 - 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, previo rimborso spese minimo stabilito dalla Giunta Municipale, presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

## ARTICOLO 8 - PUBBLICAZIONI NELL'ALBO PRETORIO

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti. L'albo deve assicurare che gli atti non possano essere sottratti o alterati.

2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'Albo Pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate.

Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Entro il termine di sei mesi dall'insediamento del servizio, il responsabile del U.R.P. disporrà l'istallazione nel centro urbano di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini di prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del Comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, indirizzi del Sindaco, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

## ARTICOLO 9 - DEFINIZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

L'unità operativa è quella prevista dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e della relativa dotazione organica.

Essa è organizzata dal Dirigente e/o dal Capo Servizio secondo le indicazioni programmatiche dell'Assessore delegato dal Sindaco.

L'unità operativa complessa o quella semplice, se non esiste la prima, è la struttura di riferimento per gli atti di competenza.

Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

## ARTICOLO 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (dirigente o responsabile di servizio) che è preposto dal Sindaco all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta e dotato di minima professionalità nel settore.

3. L'unità organizzativa 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 L. n. 241/90.

## ARTICOLO 11 - 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 richiamati; dispone, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, ed adotta ogni altra misura per una sollecita istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 l.c. 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 quanto altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano 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.

3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. 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.

5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente o responsabile di servizio della struttura di appartenenza, 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.

### PARTE III TERMINI PROCEDIMENTALI

#### ARTICOLO 12 - 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.

#### ARTICOLO 13 - CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE

Ogni procedimento ha un termine iniziale e un termine finale.

Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa privata decorre dalla data di presentazione della istanza agli uffici Comunali;  
in particolare il termine decorre:

- a) dalla data apposta sulla ricevuta di ritorno se l'istanza è stata prodotta per mezzo di raccomandata postale con avviso di ritorno;
- b) dalla data del protocollo generale dell'Ente se l'istanza è stata prodotta tramite il servizio postale nelle altre forme;
- c) dal giorno utile successivo alla data apposta è certificata dal responsabile dell'U.R.P. se l'istanza è stata presentata direttamente a mano.

Il responsabile dell'U.R.P. deve consegnare al Dirigente o vice Dirigente del 1° settore le istanze entro le ore 09.00 del giorno utile successivo.

Il predetto Dirigente curerà che lo stesso giorno che le istanze vengano assunte al protocollo generale e vengano assegnate ai responsabili del procedimento dei vari servizi, curando altresì la visione al Sindaco e suo delegato, nonché la consegna di copia degli atti significativi e di ogni istanza agli Assessori e/o consiglieri delegati. All'ufficio protocollo e ad ogni altro ufficio è fatto assoluto divieto di ricevere, fuori della predetta procedura atti e istanze di privati.

Detta procedura si applica anche per gli amministratori, i Dirigenti, i Consiglieri, i revisori, e le forze di Polizia anche nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa pubblica decorre dalla data del protocollo generale dell'Ente per iniziative esterne e dalla data di presentazione al responsabile del servizio per gli atti di iniziativa degli organi istituzionali o uffici Comunali.

#### ARTICOLO 14 - TERMINE FINALE

1. 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.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali. Il Consiglio provvederà, entro 30 giorni dalla adozione del presente regolamento, a determinare il termine finale di ciascun procedimento nonché la individuazione della unità organizzativa responsabile, sentito i dirigenti e la prima Commissione.

3. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

4. 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.

5. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

6. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

7. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

#### CAPO IV - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

##### ARTICOLO 15 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, 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.

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 del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- 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;
- h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.

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

## ARTICOLO 16 - MODALITA' 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 dello 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 o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.

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.

## ARTICOLO 17 - ACCESSO TELEMATICO E PROTOCOLLO INFORMATIZZATO

1. Entro diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

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.

2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

## ARTICOLO 18 - ACCESSO INFORMALE

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

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

## ARTICOLO 19 - ESAME RICHIESTA INFORMALE

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione 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, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. 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 L. n. 241/90.

## ARTICOLO 20 - 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.

## ARTICOLO 21 - 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 specificazione 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., se istituito.

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 restituito all'interessato per ricevuta.

## ARTICOLO 22 - ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

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

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. 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, la istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

## ARTICOLO 23 - TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO FORNALE

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 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. 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. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

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 L. n. 241/90.

## ARTICOLO 24 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO -

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

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

## ARTICOLO 25 - 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 qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

#### ARTICOLO 26 - 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. 8.

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.

#### ARTICOLO 27 - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Non può essere oggetto di richiesta l'esame generale dei documenti salvo la visione o copia di atti singoli.

2. 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.

#### ARTICOLO 28 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

1. Sono esclusi i documenti come previsti dalla legge indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92, oltre a quelli previsti dalla legge, quegli atti istruttori o di altre Amministrazioni che concernono la situazione economica delle famiglie e persone fisiche, di informazione sulla salute e atti istruttori di procedure penale più tutti gli atti riguardanti i minori, gli incapaci. Salvo gli atti istruttori di procedura penale, tutti gli altri non sono inibiti ai Consiglieri Comunali.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi 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 (con esclusione dei consiglieri comunali) i documenti amministrativi della 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 riguardano 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 che riguardano 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 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.

6. E' 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 responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, 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.

## ARTICOLO 29 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. 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 della azione amministrativa.

## ARTICOLO 30 - 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, opposizione al Sindaco al fine di promuovere un riesame presso il responsabile del procedimento, che, entro cinque giorni dovrà esprimersi con doverosa motivazione. In ogni caso contro il rifiuto è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato.

#### ARTICOLO 31 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. 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 675/96.

3. In ogni caso il Comune dovrà disporre nei prossimi 18 mesi l'accesso ai dati informatici mediante specifico regolamento.

#### ARTICOLO 32 - 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.

#### ARTICOLO 33 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATO 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 deve 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 l. 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.

#### ARTICOLO 34 - 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 l. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### ARTICOLO 35 - RICHIESTA 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.

#### ARTICOLO 36 - CONCESSIONARI DI SERVIZI PUBBLICI

1. In conformità all'art. 23 della L. 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, della 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.

#### ARTICOLO 37 - 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, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

#### ARTICOLO 38 - ISTITUZIONI COMUNALI

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

#### ARTICOLO 39 - SOCIETA' 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 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

#### ARTICOLO 40 - 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.

#### ARTICOLO 41 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.