

# COMUNE DI TEMU'

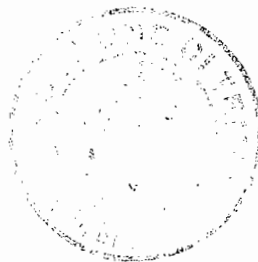
## Provincia di Brescia

### REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO  
CON DELIBERAZIONE DI  
CONSIGLIO COMUNALE  
N. 3 DEL 30.01.1998

INTEGRAZIONE TABELLE CON DELIBERA G.C. N. 132 DEL 28.12.2004

IL SINDACO  
(dott. *Antonio Bartolotta*)



IL SEGRETARIO  
(*Antonio Carlo*)

## INDICE

### REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI W

#### PARTE PRIMA

##### DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO	pag.	5
Art. 1 - Fonti e finalità	"	5
CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	"	5
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo	"	5
CAPO III - I SOGGETTI	"	5
Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90	"	5
Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90	"	6
Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali	"	6
CAPO IV- ORDINAMENTO DEL SERVIZIO	"	6
Art. 6 - Istituzione del servizio	"	6
Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria	"	7
Art. 8 - Guida informativa	"	7
Art. 9 - Pubblicazioni all'albo pretorio	"	8

#### PARTE SECONDA

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

CAPO I	pag.	9
Art. 10 - Fonti e finalità		
CAPO II - L'unità organizzativa	"	9
Art. 11 - Definizione dell'unità organizzativa	"	9
Art. 12 - Individuazione dell'unità organizzativa	"	9
Art. 13 - Responsabile del procedimento	"	10
Art. 14 - Compiti del responsabile del procedimento	"	10
CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	"	11
Art. 15 - Il termine iniziale	"	11
Art. 16 - Certificazione del termine iniziale	"	11
Art. 17 - Termine finale	"	11

## PARTE TERZA

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

	pag.	12
Art. 18 - Il responsabile del procedimento di accesso		
Art. 19 - Modalità di accesso	“	12
Art. 20 - Accesso informale	“	12
Art. 21 - Esame richiesta informale	“	13
Art. 22 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	“	13
Art. 23 - Accesso formale	“	14
Art. 24 - Esame della richiesta di accesso	“	14
Art. 25 - Termine ed esito dell'accesso formale	“	14
Art. 26 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	“	15
Art. 27 - Visione dei documenti	“	15
Art. 28 - Rilascio di copie	“	15

## PARTE QUARTA

### LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 29 - Atti dell'amministrazione comunale	“	16
Art. 30 - Esclusione dell'accesso	“	16
Art. 31 - Differimento dell'accesso	“	18
Art. 32 - Silenzio-rifiuto	“	18

#### CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 33 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	“	18
Art. 34 - Circolazione dei dati all'interno del comune	“	19
Art. 35 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	“	19
Art. 36 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	“	19
Art. 37 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	“	19

## PARTE QUINTA

### CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 38 - Concessionari di servizi pubblici	“	20
Art. 39 - Aziende speciali comunali	“	20
Art. 40 - Istituzioni comunali	“	20
Art. 41 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	“	20

## PARTE SESTA

### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Ambito di efficacia	pag. 20
Art. 45 - Entrata in vigore	“ 21

**ALLEGATO: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli**

### PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE: Ufficio Amministrativo	“ 22
RESPONSABILE: Ufficio Personale	“ 23
RESPONSABILE: Ufficio Ragioneria	“ 24
RESPONSABILE: Ufficio Tecnico	“ 24

# Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi

## PARTE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

##### Articolo 1 Fonti e finalità

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

##### Articolo 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 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, 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

##### Articolo 3 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.

#### Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. 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 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 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 L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. 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 Comunale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

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

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

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

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

### CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

#### Articolo 6 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 (servizi) 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 (Servizio) costituisce 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 7 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 fotocopiatura). 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 e l'imposta di bollo secondo le modalità stabilite nel successivo art. 28.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono da parte del responsabile dell'accesso, mediante l'apposizione di marche segnatasse da apporre sulla richiesta presentata dall'interessato. I rimborsi del costo di riproduzione sono riscossi dal responsabile dietro rilascio di apposita ricevuta o con apposizione di marche segnatasse.

#### Articolo 8 Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma dei servizi 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, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

#### Articolo 9 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 esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, 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 pretorio per il tempo

stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.



## PARTE II

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

#### CAPO I

##### Articolo 10 Fonti e finalità

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

#### CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

##### Articolo 11 Definizione e funzioni dell'unità organizzativa

1. Per unità organizzativa si intende un complesso organizzatorio preposto allo svolgimento di una funzione predeterminata nell'ambito dell'ordinamento comunale. L'unità organizzativa si compone di mezzi tecnico-organizzativi, sui quali si articola oggettivamente l'Ufficio (locali, arredi, strumenti), del patrimonio di dotazione necessario per lo svolgimento della sua attività e di persone fisiche preposte all'Ufficio.

2. L'unità organizzativa svolge funzioni prevalentemente o esclusivamente tecniche, ausiliarie o strumentali rispetto all'organo deliberativo individuato nella figura del responsabile del servizio.

3. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

##### Articolo 12 Individuazione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal responsabile del servizio.

2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

a) i servizi;

b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici.

3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

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

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

6. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

7. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi o unità organizzative, la responsabilità del procedimento compete comunque alla struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

### Articolo 13 Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento, in caso di vacanza del posto la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale.

2. Tale funzionario può, con proprio provvedimento, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

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 14 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, 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 I c. della L. 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.

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/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.

8. 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 L. n. 59/97.

## CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

### Articolo 15 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 da comunicazione all'interessato nel termine di 30 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

### Articolo 16 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. L'invio dell'istanza 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.

### Articolo 17 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.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

## PARTE III

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO

#### CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO

##### Articolo 18 Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del servizio competente per materia ad istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente, è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del servizio può designare quale responsabile del procedimento di accesso altro di pendente con idonea qualifica.

3. 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 specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.

4. 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 19 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 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 20 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 21 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.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

#### Articolo 22 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 23 Accesso formale

1. Per l'accesso formale (per l'esercizio del diritto) 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.

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

3. 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 al protocollo generale del Comune.

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

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

6. 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.

7. Per l'accesso agli atti di anagrafe stato civile ed elettorale si applica rispettivamente la disciplina di cui agli art. 34 del DPR 223/1989, art. 450 del codice civile e art. 51 del T.U. 20/3/1967 n. 223. In ogni caso è vietato il rilascio di copie delle liste elettorali per scopi e finalità di carattere commerciale e pubblicitario.

### Articolo 24 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 (protocollo generale).

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.

### Articolo 25 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 ed è adottato dal Responsabile del Procedimento. 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 rilasciate 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 26 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.

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

#### Articolo 27 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 28 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.

## PARTE IV

### LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

##### Articolo 29 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 del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

##### Articolo 30 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 L. 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 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 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.

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/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 individua inoltre la seguente serie di atti documenti amministrativi esclusi dall'accesso senza necessità di apposita individuazione da parte del responsabile del servizio:

a) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della Legge 8/6/1990 n. 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, 1° comma, lett. a) della Legge 8/6/1990 n. 142 e dell'art. 1 del D.L. 31/05/1991 n. 164, convertito nella L. n. 221/91. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché delle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

b) accertamenti medico - legali e relativa documentazione;

c) documentazione attinente ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina da parte dell'organo competente;

d) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;

e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

f) documentazione attinente ad inchieste ispettive e sommarie e formali;

g) documentazione attinente ai servizi di dispensa dal servizio;

h) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. n. 1409/1963;

- i) rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- j) le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. n. 136/1958;
- k) l'elenco dei nominativi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. n. 136/1958;
- l) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica, salvo i casi espressamente previsti dalla legge;
- m) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### Articolo 31 Differimento dell'accesso

1. Il 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 degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
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.

#### Articolo 32 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 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

#### Articolo 33 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 l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della l. 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 l. 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 all'Ufficio o servizio.

#### Articolo 34 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.

#### Articolo 35 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 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 36 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 37 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.

#### Articolo 38    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, 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.

#### Articolo 39    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 40    Istituzioni comunali

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

#### Articolo 41    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 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

## PARTE VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Articolo 42    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, sia a quelli che procedono ad impulso d'ufficio e sia a quelli che iniziano ad istanza di parte privata.

**Articolo 43    Entrata in vigore**

1.     Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco.

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.

**Allegato: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli.**

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:

1) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI ALLE IMPRESE E SERVIZI ALLA PERSONA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	25
2) Rilascio licenza di P.S.	60
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	25
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	60
5) Autorizzazione per l'utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes e video games	40
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	40
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi (termine per l'invio all'ISPEL)	40
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	60
9) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	60
10) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
11) Rivend. Quotidiani e periodici	60
12) Rilascio parere per la Concess. Impianto distribuzione Carburanti	180
13) Esame domanda di concessione per la costruzione di nuovi impianti di risalita	180
14) Rilascio Concessione per l'esercizio al pubblico di impianti di risalita	120
15) Rilascio rinnovo di concessione per l'esercizio al pubblico impianti di risalita	90
16) Autorizzazione commerciale per noleggio a terzi di attrezzature	60
17) Iscrizione nel Registro dei portieri e custodi	30
18) Rilascio di autorizzazione amministrativa di competenza comunale ex art. 19 DPR 616/1977 non specificatamente previsti ai punti precedenti	60

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

14)	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	25
15)	Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	90
16)	Rilascio libretto lavoro	5
17)	Rilascio stato famiglia storico	20
17 bis)	PRATICHE DI IMMIGRAZIONE	90

## SERVIZIO SOCIALE

18)	Contributi economici ai bisognosi	40
19)	Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	60
20)	Concessione cimiteriale	90
21)	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	90
22)	Erogazione sussidi ai bisognosi	125
23)	Assegnazione alloggi ERP	120

## 2) AREA AMMINISTRATIVA

### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

#### SEGRETERIA

1)	Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
2)	Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	40
3)	Conclusione contratti	40
4)	Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	120
5)	Svincolo cauzioni	40
6)	Esecuzioni deliberazioni	120
7)	Protocollazione atti	7
8)	Archiviazione atti	15

#### SERVIZIO PERSONALE

9)	Indizione prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	40
10)	Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	40
11)	Nomina posti fino alla IV q.f.	25
12)	Indizione concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	40
13)	Espletamento dei concorsi	210
14)	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	40
15)	Indizione prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	40
16)	Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	90
17)	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	40
18)	Attestati di servizio	20
19)	Aspettative e congedi straordinari	15

20)	Liquidazione equo indennizzo	180
21)	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	120
22)	Sanzione disciplinare della censura	45
23)	Sanzione disciplinare oltre la censura	180
24)	Dispensa dal servizio per infermità	90

### 3) AREA CONTABILE

#### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

#### SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

1)	Liquidazione fatture	60
2)	Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	60
3)	Pagamento o incasso di somme	30
4)	Pagamento contributi ai bisognosi	30
5)	Occupazione di aree pubbliche	80
6)	Riscossione diretta di tributi e tasse comunali	90

### 4) AREA TECNICA

#### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

#### SERVIZIO TERRITORIO ED AMBIENTE

1)	Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
2)	Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
3)	Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90
4)	Concessione gratuita e	
5)	Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere	



	integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; (i suindicati termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti)	
	entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
6)	Comunicazione opere interne	30
7)	Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del Presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30
8)	Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)	
9)	Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
10)	Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile	60
11)	Certificato di destinazione urbanistica	60
12)	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	45
13)	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60
14)	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
15)	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
16)	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
17)	Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza	

	prefissione di termine)	
18)	Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
19)	Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.	
20)	Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato; Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.	

#### SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

21)	Notifiche atti comunali	20
22)	Ordinanze contingibili ed urgenti	5
23)	Ordinanze per esecuzione regolamenti	30
24)	Verbali per violazioni norme edilizie, commercio, c.d.s., etc.	60

# COMUNE DI TEMU'

Al Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_  
Comune di TEMU'

Oggetto: istanza di accesso ai documenti inerenti \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

## PREMESSO

- che codestoo servizio detiene i documenti relativi a \_\_\_\_\_

- che è interesse del richiedente di poter accedere a tale documentazione poichè (motivazione richiesta ) \_\_\_\_\_

## CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso ai documenti inerenti \_\_\_\_\_

mediante:

- esame degli atti procedimentali;
- estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione;
- estrazione di copia conforme, con pagamento dei costi di produzione e applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

TEMU', li \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

## COMUNE DI TEMU'

Servizio \_\_\_\_\_  
Prot. n. \_\_\_\_\_

OGGETTO: determinazione relativa a istanza di accesso agli atti presentata in relazione a \_\_\_\_\_

Il responsabile del servizio \_\_\_\_\_  
Visti gli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241, che disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;  
Visto il DPR 27/6/1992, n. 352, che disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dei diritti di accesso ai documenti amministrativi;  
Vista la legge 31/12/1996, n. 675, che disciplina la tutela dei dati personali contenuti in banche dati, con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt. 27 e 28;  
Vista l'istanza presentata dal Sig. \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_  
per l'accesso ai documenti amministrativi;

Considerato:

- che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso;
- che tale richiesta è stata presentata per \_\_\_\_\_;

Rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:

- non contengono dati soggetti a tutela della riservatezza;
- sono atti amministrativi la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i suoi stessi interessi giuridici;

### DETERMINA

di concedere per le motivazioni in premessa esplicitate al Sig. \_\_\_\_\_  
l'accesso ai documenti amministrativi inerenti \_\_\_\_\_  
mediante:

- l'esame dei documenti richiesti, con la collaborazione di un dipendente dell'Ufficio competente alla gestione del procedimento/della pratica;
- l'estrazione di copia di documenti richiesti, per presa visione ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione di diritti d'ufficio;
- l'estrazione in copia conforme dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione dei diritti di ufficio, nonchè con applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

Il Responsabile del Servizio

## COMUNE DI TEMU'

Servizio \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Oggetto: determinazione sindacale relativa a istanza di accesso agli atti presentata in relazione a

Il Sindaco su proposta del Responsabile di servizio \_\_\_\_\_  
Visti gli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 78/1990, n. 241, che disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;

Visto il DPR 7/6/1992, n. 352, che disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dei diritti di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione di quanto previsto dalla sopra richiamata legge n. 241/1990;

Visto il Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sulla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 31/12/1996, n. 675, che disciplina la tutela dei dati personali contenuti in banche dati, con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt. 27 e 28;

Vista l'istanza presentata dal Sig. \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_  
per l'accesso ai documenti amministrativi;

Considerato:

- che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso;
  - che tale richiesta è stata presentata per \_\_\_\_\_;
- Rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso, fra quelli previsti nell'art. 29, 8<sup>o</sup> comma, del regolamento comunale per l'accesso":

- contengono dati soggetti a tutela della riservatezza, in quanto riguardano la vita privata di:
- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| - persone fisiche | - di persone giuridiche |
| - gruppi          | - imprese               |
| - associazioni    |                         |
- ed hanno particolare riferimento ad interessi di tipo
- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| - epistolare    | - sanitario   |
| - professionale | - finanziario |
| - industriale   |               |

### DETERMINA

di non concedere per le motivazioni in premessa esplicitate al Sig. \_\_\_\_\_  
l'accesso ai documenti amministrativi inerenti \_\_\_\_\_

Contro il presente provvedimento è dato ricorso nel termine di 30 gg, decorrenti dalla notifica, al T.A.R. competente.

Il Sindaco

## COMUNE DI TEMU'

Servizio \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Ricevuta di documentazione resa in copia dal servizio a seguito di richiesta di accesso agli atti ex Legge n. 241/90 e della relativa determinazione del responsabile del servizio.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ avendo presentato

richiesta di accesso ai documenti \_\_\_\_\_ in data

\_\_\_\_\_, dichiaro:

di aver ricevuto copia dei documenti richiesti nelle forme indicate all'Ufficio ricevente;

di aver ricevuto copia della relativa determinazione del responsabile edel servizio con cui è concesso l'accesso agli atti;

TEMU', li \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Applicati alle copie diritti d'ufficio per riproduzione per Lit. \_\_\_\_\_

## COMUNE DI TEMU'

Servizio \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Oggetto: Ricevuta di copia di determinazione sindacale relativa al diniego all'accesso agli atti.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, avendo presentato richiesta di accesso ai documenti  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

### DICHIARO

di aver ricevuto copia della determinazione sindacale di diniego dell'accesso agli atti;

TEMU', li \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

## COMUNE DI TEMU'

Servizio \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Oggetto: verbale relativo ad accesso informale/per presa visione di atti/documenti detenuti dal Servizio \_\_\_\_\_ relativi a \_\_\_\_\_

---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di TEMU' presso il servizio \_\_\_\_\_, in qualità di ufficiale verbalizzante, rilevo che, in relazione all'istanza di accesso informale ai documenti, il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, da me identificato con documento \_\_\_\_\_, ha esercitato accesso informale agli atti/documenti (oppure) ha esercitato mediante presa visione accesso agli atti/documenti relativi a \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ di questo servizio. Il suindicato Sig. \_\_\_\_\_ ha dichiarato quanto segue:

Si rileva che il Sig. \_\_\_\_\_ nel corso delle operazioni di accesso agli atti/documenti ha preso/non preso appunti, etc.

Si attesta che l'accesso ai documenti richiesti è avvenuto nel rispetto della normativa vigente, anche in relazione a quanto previsto dalla legge n. 675/96.

TEMU', li \_\_\_\_\_

L'addetto

---