

COMUNE DI PINASCA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO

**IN MATERIA DI
RESPONSABILE E TERMINE
DEL PROCEDIMENTO E DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 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

Art. 2 - *Definizione di documento amministrativo*

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti usati 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, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Art. 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.

Art. 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.

Art. 5 - *Il diritto di accesso dei consiglieri comunali*

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della 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 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. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 6 del presente regolamento.
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. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti, salvo diverse disposizioni di legge.

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

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 6 - Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di ricerca e 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.

(^{*)} Comma così integrato con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 09.11.2015

Art. 7 - 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, compresi gli atti in essi allegati 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

Art. 8 - 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

Art. 9 - Individuazione dell'unità organizzativa

1. E' individuata quale responsabile del procedimento amministrativo una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio che attua il procedimento stesso.
2. Allorché, in relazione alla limitata dimensione dell'Ente, non è possibile individuare il responsabile di un servizio la responsabilità del procedimento viene assunta dal Segretario Comunale.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/90.

Art. 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, 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 comma 1 della Legge n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero 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.

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Art. 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.
Qualora la durata del procedimento sia uguale o inferiore a 15 giorni la comunicazione all'interessato deve essere effettuata entro 5 giorni.
Il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Art. 13 - *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. Per ricevuta si può intendere copia dell'istanza restituita dall'ufficio protocollo munita da timbro recante la data di arrivo.
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. Nel caso di invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata dal protocollo generale dell'Ente.

Art. 14 - *Termine finale*

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso, salvi 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 nell'allegato si concludono in trenta giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

Art. 15 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. E' responsabile del procedimento di accesso il responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene proposta l'istanza di accesso.
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) 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;

Art. 16 - 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.
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia.
5. L'accesso può essere assicurato:
 - a) mediante l'accesso informale;
 - b) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Art. 17 - Accesso informale

1. La richiesta di accesso informale 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 e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia). Le eventuali richieste telefoniche devono essere seguite da richiesta scritta, anche tramite fax.
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta

nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 18 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

Art. 19 - Accesso formale

1. 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza 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, 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 questo non è individuata al Segretario Comunale.
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 e del numero di posizione, è restituito all'interessato per ricevuta.

Art. 20 - *Esame della richiesta di accesso*

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 8 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, il responsabile del servizio 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, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Art. 21 - *Termine ed esito dell'accesso formale*

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

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 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. 17 e 18 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante raccomandata 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 a seguito 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.

Art. 22 - 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 attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene proposta 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.

Art. 23 - *Visione dei documenti*

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del procedimento 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 al pubblico. 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.

Art. 24 - *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. 6.
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 VI

LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Art. 25 - 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.

Art. 26 - 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 riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria 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. Al presente regolamento è allegato l'elenco di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso. (Allegato C)

Art. 27 - 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.
5. Al presente regolamento è allegato l'elenco degli atti e documenti amministrativi per i quali può essere disposto il differimento dell'accesso. (Allegato B)

Art. 28 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. 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 Legge n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 29 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 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 n. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge n. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune o, in loro assenza, il segretario comunale.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 675/96.

Art. 30 - 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 siano compatibili con i propri fini istituzionali e non ledano i diritti tutelati dalla Legge n. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale

dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

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

Art. 31 - *Richieste di accesso ai documenti amministrativi*

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 675/96.
In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 32 - *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 SERVIZI PUBBLICI

Art. 33 - *Concessionari di servizi pubblici*

1. In conformità all'art. 23 della Legge n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - *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.

Art. 35 - 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 Legge n. 241/90.

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

**PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITÀ
ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:**

A) AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE SEGRETERIA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALE (gg) | TERMINE |
|--|---------|
| A ₁) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla A.U.S.L.) | 25 |
| A ₂) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione) | 25 |
| A ₃) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla A.U.S.L. ai fini dell'accertamento Sanitario) | 25 |
| A ₄) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione) | 25 |
| A ₅) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes | 25 |
| A ₆) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche | 25 |
| A ₇) Impianto esercizio ascensori montacarichi | 25 |
| A ₈) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture | 25 |
| A ₉) Esercizio attività barbieri e parrucchieri | 90 |
| A ₁₀) Rivendite quotidiani e periodici | 60 |
| A ₁₁) Concessione impianto distribuzione carburanti | 180 |
| A ₁₂) Rilascio autorizzazione commercio al minuto | |

| | | |
|-------------------|--|-------|
| | in sede fissa | 30 |
| A ₁₃) | Rilascio autorizzazione per somministrazione di alimenti e bevande | 30 |
| A ₁₄) | Rilascio autorizzazione commercio ambulante | 30 |
| A ₁₅) | Rilascio autorizzazione commercio ambulante fuori provincia | 30 |
| A ₁₆) | Rilascio autorizzazione vendita esercitata da agricoltori | 30 |
| A ₁₇) | Rilascio autorizzazione per spacci interni e Cooperative di consumo | 30 |
| A ₁₈) | Rilascio autorizzazione per somministrazione di bevande alcoliche in locali non aperti al pubblico | 30 |
| A ₁₉) | Rilascio autorizzazione per distributori automatici | 30 |
| A ₂₀) | Utilizzo impianti e strutture di proprietà | 30 |
| A ₂₁) | Assegnazione alloggi E.R.P. | 40 |
| A ₂₂) | Invito a licitazione privata e appalto/concorso | 60 |
| A ₂₃) | Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica | 15 |
| A ₂₄) | Svincolo cauzioni | 15 |
| A ₂₅) | Esecuzione deliberazioni | |
| | 25 | |
| A ₂₆) | Espletamento prova selettiva posti fino alla IV q.f. | 30 |
| A ₂₇) | Nomina posti fino alla IV q.f. | 15-25 |

| | | |
|-------------------|--|-----|
| A ₂₈) | Espletamento dei concorsi | 150 |
| A ₂₉) | Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su | 15 |
| A ₃₀) | Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su | 90 |
| A ₃₁) | Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato | 15 |
| A ₃₂) | Attestati di servizio | 15 |
| A ₃₃) | Aspettative e congedi straordinari | 25 |
| A ₃₄) | Mobilità esterna a domanda da e per altri enti | 90 |
| A ₃₅) | Sanzione disciplinare della censura | 45 |
| A ₃₆) | Sanzione disciplinare oltre la censura | 180 |
| A ₃₇) | Dispensa dal servizio per infermità | 60 |

**B) AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE CONTABILITÀ -
CONTRATTI**

| | | |
|------------------|---|---|
| B ₁) | Liquidazione fatture | 30 (o più secondo accordi contrattuali) |
| B ₂) | Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti | 30 |
| B ₃) | Pagamento o incasso di somme 30 | |
| B ₄) | I.V.A. e fatturazione | 90 |
| B ₅) | Concessione cimiteriale | 60 |
| B ₆) | Conclusioni contratti | 25 |
| B ₇) | Conclusioni contratto di acquisto ed alienazione | 90 |

C) AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE ANAGRAFE, ELETTORALE E LEVA

| | | |
|-------------------|--|----|
| C ₁) | Rilascio libretto lavoro | 5 |
| C ₂) | Rilascio stato famiglia storico | 20 |
| C ₃) | Pratiche migratorie | 60 |
| C ₄) | Rilascio documentazione per cambi di indirizzo su patente e libretto di circolazione | 5 |
| C ₅) | Rilascio carta d'identità | 5 |
| C ₆) | Rilascio libretto di lavoro | 5 |
| C ₇) | Rilascio libretto di idoneità sanitaria | 5 |
| C ₈) | Rilascio certificati anagrafici vari | 15 |
| C ₉) | Rilascio certificati di vaccinazione | 15 |
| C ₁₀) | Rilascio certificati elettorali | 15 |
| C ₁₁) | Rilascio certificati iscrizione liste elettorali | 15 |
| C ₁₂) | Rilascio precetti di leva | 15 |
| C ₁₃) | Pratica esenzione leva | 30 |

**D) AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE STATO CIVILE,
PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

| | | |
|------------------|---|----|
| D ₁) | Estumulazioni, esumazioni straordinarie | 25 |
| D ₂) | Rilascio certificati vari | 15 |
| D ₃) | Redazione atti di nascita | 10 |
| D ₄) | Redazione pubblicazioni di matrimonio | 10 |
| D ₅) | Redazione atti di morte | 10 |

E) UFFICIO TECNICO

- E₁) Autorizzazione gratuita per:
pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.
(opere di cui all'art. 56 L.R. 56/77 lettere c), d), e), f), g), h) 60
- E₂) Autorizzazione gratuita di interventi di:
manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo (art. 56 L.R. 56/77 let. a), b) 90
- E₃) Concessione: 85
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)
- E₄) Comune con abitanti superiore a 30.000:
certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso 60
- E₅) 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

tà-abitabilità

30

(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)

- E₇) 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
- E₈) 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
- E₉) Certificato di destinazione urbanistica
60
- E₁₀) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione
45
- E₁₁) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
60
- E₁₂) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature
180

| | | |
|-------------------|--|--------------------------------|
| E ₁₃) | Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose | 60 |
| E ₁₄) | Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) | 30 |
| E ₁₅) | Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale | (senza prefissione di termine) |
| E ₁₆) | Assegnazione lotti PIP e PEEP | 90 |
| E ₁₇) | 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. | |
| E ₁₈) | 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

F) AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE UFFICIO TRIBUTI

F₁) Richiesta del contribuente per rimborso della
tassa, o parte di essa, non dovuta ed
effettiva-
mente pagata:

- decisione da comunicare al contribuente
entro **30 giorni**

- rimborso, se dovuto, entro **90 giorni**, con
interessi del 7% semestrale se maturati
(D.Lgs. n. 503 del 15.11.93, art. 75, c. 3)

F₂) Richiesta del contribuente per sgravio di
cartella erroneamente emessa:

- entro il termine della scadenza della
seconda rata della cartella, con comunica-
zione al contribuente dell'avvenuto sgravio
entro **30 giorni** dal perfezionamento della
procedura

F₃) Richiesta del contribuente per riduzione della
tassa in quanto persona sola- D.Lgs. n. 503
del 15.11.93, art. 66, c. 3 lett. a):

- comunicazione della decisione al
contribuente entro **30 giorni** dalla richiesta;
- applicazione nel primo ruolo emesso dopo
la decisione

F₄) Richiesta del contribuente per riduzione della
tassa in quanto seconda casa - D.Lgs. n. 503
del 15.11.93, art. 66 c. 3, lett. b):

- comunicazione della decisione al
contribuente entro **30 giorni** dal ricevimento
della richiesta
- applicazione nel primo ruolo emesso dopo
la decisione

F₅) Richiesta del contribuente per sopralluogo
nel fabbricato per discordanza di metri tra la
denuncia del contribuente stesso e
l'accertamento d'ufficio (richiesta da

effettuare entro **30 giorni** dalla comunicazione di iscrizione a ruolo regolarmente notificata):

- riscontro scritto entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta;
- sopralluogo entro **90 giorni** dalla richiesta (da comunicare al contribuente **5 giorni** prima dall'effettuazione)

ALLEGATO “B”: del Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

| Categorie di atti oggetto di differimento per la salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 | Situazione | Termine del differimento |
|--|---|---|
| Lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni | Quando per il numero dei concorrenti il differimento non è giustificato dalla compromissione dell'azione amministrativa | Esaurimento delle procedure |
| Elaborati degli altri candidati nelle procedure concorsuali | Richiesta circoscritta ad un numero limitato di elaborati | Esaurimento della procedura |
| Segnalazione ed esposti informali | | Esaurimento dell'attività istruttoria |
| Documentazione concernente l'istruzione di ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente | | Esaurimento dell'attività istruttoria |
| Documenti relativi a procedure di aggiudicazione o affidamento di lavori e forniture di beni e servizi | | Esaurimento della procedura |
| Atti di consulenza legale | | Adottate le determinazioni di carattere amministrativo che trovano in essi i presupposti logico-giuridici |

ALLEGATO “C”: del Regolamento per la disciplina delle modalità

**di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

| Categorie di atti sottratti all'accesso | Eventuale termine di esclusione |
|--|--|
| 1) atti contravvenzionali | |
| 2) atti relativi a trattative precontrattuali | |
| 3) atti e certificazioni relative alla salute di dipendenti ed i loro fascicoli personali | |
| 4) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria | |
| 5) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari | |
| 6) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti: a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 223/89) b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità | |
| c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67) | |
| 7) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza | |
| 8) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia | |
| 9) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione | |
| 10) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti | |
| 11) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza | |

INDICE

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

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - Il diritto di accesso

Art. 1 - Fonti e finalità

CAPO II - Oggetto del diritto di accesso

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

CAPO III - I soggetti

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

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

Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

CAPO IV - Ordinamento del servizio

Art. 6 - Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 7 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI
PROCEDIMENTALI

CAPO I

Art. 8 - Fonti e finalità

CAPO II - L'unità organizzativa

Art. 9 - Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 10 - Responsabile del procedimento

Art. 11 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO III - Disciplina dei termini procedurali

Art. 12 - Il termine iniziale

Art. 13 - Certificazione del termine iniziale

Art. 14 - Termine finale

PARTE TERZA

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

Art. 15 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 16 - Modalità di accesso

Art. 17 - Accesso informale

Art. 18 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

Art. 19 - Accesso formale

Art. 20 - Esame della richiesta di accesso

Art. 21 - Termine ed esito dell'accesso formale

Art. 22 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Art. 23 - Visione dei documenti

Art. 24 - Rilascio di copie

PARTE QUARTA

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Art. 25 - Atti dell'amministrazione comunale

Art. 26 - Esclusione dell'accesso

Art. 27 - Differimento dell'accesso

Art. 28 - Silenzio-rifiuto

CAPO II - Diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 29 - Individuazione del titolare e del responsabile
di trattamento

Art. 30 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati
dai privati e da altri enti pubblici

Art. 31 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Art. 32 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
da parte dei consiglieri comunali

PARTE QUINTA

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 33 - Concessionari di servizi pubblici

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Ambito di efficacia

Art. 35 - Entrata in vigore

Allegato “A”: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli

Allegato “C” del Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Allegato “B” del Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL’UNITÀ

ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:

- A) AREA AMMINISTRATIVA
Settore segreteria, attività produttive
- B) AREA AMMINISTRATIVA
Settore contabilità - contratti
- C) AREA AMMINISTRATIVA
Settore anagrafe, elettorale e leva
- D) AREA AMMINISTRATIVA
Settore Stato Civile - Protocollo e archivio
- E) UFFICIO TECNICO
- F) AREA AMMINISTRATIVA
Settore ufficio tributi

ADOTTATO dal Consiglio Comunale
con deliberazione n. 4 in data 02.02.1998

PUBBLICATO all'Albo Pretorio dal 03.02.1998..al

DIVENUTO esecutivo il 10.03.1998

VISTO:

IL SINDACO
(PERA Rag. Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(COALOVA d.ssa Mariella)