

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 procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

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.

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 dell'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, istituzioni e comitati 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 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/responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata verbalmente secondo quanto previsto nell'art.17 del presente Regolamento;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta ai sensi dell'art.19 del presente Regolamento.

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

5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto 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.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal responsabile di servizio competente.
2. Il responsabile di servizio, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite 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. La visione dei documenti, atti e pubblicazioni deve svolgersi nella sede municipale.

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 di fotocopiazione o riproduzione. 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.

Articolo 8 Pubblicazioni all'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 e le determinazioni dei Responsabili dei servizi sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, 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.

3. E' facoltà dei gruppi consigliari richiedere la pubblicazione all'Albo pretorio di proprie dichiarazioni o comunicazioni; la pubblicazione dovrà avvenire entro 15 giorni dalla richiesta e per la durata di 15 giorni consecutivi.

PARTE II: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI.

Articolo 9 Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Articolo 10 Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio cui è affidata la gestione.

2. Il servizio 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 dei cittadini, sono resi pubblici.

Articolo 11 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del 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 pro-muove l'adozione presso gli Uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Il Responsabile del procedimento 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, il servizio 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 il responsabile 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.

In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'Albo Pretorio, ovvero dalla data di pubblicazione sui quotidiani.

3. Il Responsabile del procedimento può inoltre chiedere il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati.

4. All'esito della istruttoria il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale, del quale viene data contestuale comunicazione alla Giunta Comunale.

5. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento e risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 12 Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa Amministrazione Comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica o privata decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli Uffici Comunali.

3. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di 10 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 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 dalla quale risulti 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. In caso di invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata dalla data di protocollo.

Articolo 14 Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati con provvedimento dell'organo esecutivo per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

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

4. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta interrotto fino a quando non perviene l'atto richiesto.

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

6. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre Amministrazioni Pubbliche, il termine di cui al comma 2. si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

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

PARTE III: PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

Articolo 15 Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di servizio cui è affidata, con provvedimento di nomina dell'organo esecutivo, la gestione del servizio medesimo.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del procedimento la sua funzione viene svolta dal Segretario Comunale.

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;
- f) cura l'aggiornamento del registro delle istanze di accesso, istituito presso il protocollo generale;
- 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;

Articolo 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 trasparenza, economicità, efficacia e efficienza, 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.

4. 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.

Articolo 17 Accesso informale

1. L'accesso informale, riservato ai soli amministratori comunali, avviene tramite:

- a) richiesta formulata verbalmente innanzi al responsabile del servizio di accesso.

2. L'accesso informale consente l'acquisizione di informazioni ovvero la visione di atti e può essere esercitata negli orari di funzionamento degli uffici comunali.

3. Di tale accesso il Responsabile del procedimento redige contestualmente apposita memoria.

Articolo 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.

Articolo 19 Accesso formale

1. Il richiedente deve compilare apposito modulo, predisposto dal servizio.

2. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata mediante raccomandata AR o a mezzo fax al responsabile del servizio competente per materia,

3. La richiesta di accesso, una volta pervenuta deve essere annotata nell'apposito registro.

Articolo 20 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del servizio competente che ne valuta l'ammissibilità in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata AR od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. 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 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, deve essere effettuata mediante racc.AR. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

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

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

Articolo 22 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. La competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del servizio competente.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.
4. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 23 Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'Ufficio del responsabile del servizio.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata.
3. La visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. e 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 24 Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato nelle mani del richiedente, previa autenticazione delle copie 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. 7.

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 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 amministrativa.

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione.

Articolo 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 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 responsabile di servizio, quale responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del Segretario Comunale, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

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

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

Articolo 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.

Articolo 28 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 29 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 ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili 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.

Articolo 30 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 31 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 32 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.

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

Articolo 33 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.

2. 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 34 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 35 Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dalla loro costituzione, 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 36 Istituzioni comunali

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

Articolo 37 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 azioni con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VI: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 38 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di Pubbliche Amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'Ufficio.

Articolo 39 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell' O.RE.CO., esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

Sommario

PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI	1
CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO	1
<u>Articolo 1</u> Fonti e finalità	1
CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	1
<u>Articolo 2</u> Definizione di documento amministrativo	1
CAPO III - I SOGGETTI	2
<u>Articolo 3</u> I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90	2
<u>Articolo 4</u> I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90	2
<u>Articolo 5</u> Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	3
CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO	3
<u>Articolo 6</u> Istituzione del servizio	4
<u>Articolo 7</u> Rimborsi e diritti di segreteria	4
<u>Articolo 8</u> Pubblicazioni all'Albo Pretorio	4
PARTE II: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI.	6
<u>Articolo 9</u> Fonti e finalità	6
<u>Articolo 10</u> Responsabile del procedimento	6
<u>Articolo 11</u> Compiti del responsabile del procedimento	6
<u>Articolo 12</u> Il termine iniziale	7
<u>Articolo 13</u> Certificazione del termine iniziale	7
<u>Articolo 14</u> Termine finale	8
PARTE III: PROCEDIMENTO DI ACCESSO	9
CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO	9
<u>Articolo 15</u> Il responsabile del procedimento di accesso	9
<u>Articolo 16</u> Modalità di accesso	9

<u>Articolo 17</u> Accesso informale _____	10
<u>Articolo 18</u> Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni _____	10
<u>Articolo 19</u> Accesso formale _____	10
<u>Articolo 20</u> Esame della richiesta di accesso _____	11
<u>Articolo 21</u> Termine ed esito dell'accesso formale _____	11
<u>Articolo 22</u> Accesso agli atti del procedimento amministrativo _____	12
<u>Articolo 23</u> Visione dei documenti _____	12
<u>Articolo 24</u> Rilascio di copie _____	12
<i>PARTE IV: LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO</i> _____	14
CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	14
<u>Articolo 25</u> Atti dell'Amministrazione Comunale _____	14
<u>Articolo 26</u> Esclusione dell'accesso _____	14
<u>Articolo 27</u> Differimento dell'accesso _____	16
<u>Articolo 28</u> Silenzio-rifiuto _____	16
<i>CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY</i> _____	16
<u>Articolo 29</u> Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento _____	17
<u>Articolo 30</u> Circolazione dei dati all'interno del comune _____	17
<u>Articolo 31</u> Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici _____	17
<u>Articolo 32</u> Richieste di accesso ai documenti amministrativi _____	18
<u>Articolo 33</u> Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali _____	18
<i>PARTE V: CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI</i> _____	19
<u>Articolo 34</u> Concessionari di servizi pubblici _____	19
<u>Articolo 35</u> Aziende speciali comunali _____	19
<u>Articolo 36</u> Istituzioni comunali _____	19
<u>Articolo 37</u> Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali _____	20
<i>PARTE VI: DISPOSIZIONI FINALI</i> _____	21

<u>Articolo 38</u> Ambito di efficacia _____	21
<u>Articolo 39</u> Entrata in vigore _____	21

Al Sig.SINDACO
del Comune di OSSIMO (BS)

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO

Il sottoscritto sig. _____
residente in _____
via _____ n. _____ tel. _____
estremi del documento di identità: _____

RICHIESTE

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo:

- a) tipo del documento _____;
 - b) estremi del documento _____;
 - c) altri elementi che ne consentano l'individuazione _____;
- _____
- _____

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e concreto ovvero pubblico o diffuso all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. In particolare che l'interesse è costituito da:

L'esame del documento avverrà mediante:

- a) visione del documento
- b) estrazione di copia
- c) trascrizione del documento preso in visione
- d) copia dei dati informatizzati con fornitura degli appositi supporti

L'esame del documento sarà effettuato:

- a) dal richiedente
- b) da persona da lui incaricata e munita di procura
- c) con l'eventuale accompagnamento di altra persona

Il richiedente si impegna a rimborsare le eventuali spese di riproduzione, di spedizione e di bollo in quanto dovute.

Ossimo, _____

Il richiedente



COMUNE DI OSSIMO

PROVINCIA DI BRESCIA

C.A.P. n. 25050

C.F. n. 00975860172

..... di prot.

sposta a nota N. del

Li

**OGGETTO: RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO**

AL SIGNOR _____

In esito alla richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi
inoltrata dalla S.V. a questo Servizio in data _____

_____ si comunica quanto segue.
L'accesso alla documentazione richiesta è consentito presso:

nei giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____
a far tempo dal _____

l'accesso alla documentazione richiesta non è consentito per i se-
guenti motivi: _____

l'accesso alla documentazione richiesta è differito per i seguenti mo-
tivi: _____

Il differimento si estende fino a: _____

l'accesso è limitato ai seguenti documenti: _____

Si informa che, ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241/1990, avverso
le decisioni concernenti il diritto di accesso, la S.V. può presentare ri-
corso al TAR Lombardia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della
presente comunicazione.

Luogo e data _____

Il responsabile del procedimento
(Timbro del Responsabile o suo delegato)



COMUNE DI OSSIMO

PROVINCIA DI BRESCIA

C.A.P. n. 25050

C.F. n. 00975860172

..... di prot.

sposta a nota N. del

Li

OGGETTO:

SERVIZIO

Il giorno _____ dalle ore _____

alle ore _____ il Sig. _____

in qualità di Amministratore Comunale ha consultato i seguenti documenti:

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

IL RICHIEDENTE
