

COMUNE DI PONTE DI LEGNO
Provincia di Brescia

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

APPROVATO
CON DELIBERAZIONE DI
CONSIGLIO COMUNALE
N. 8 DEL 26/02/1998

IL SINDACO
Cav. Uff. Andrea Bulferetti

IL SEGRETARIO
Dott. Carlo Merico

PARTE TERZA

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

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

PARTE QUARTA

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

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

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

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

PARTE QUINTA

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

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

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. 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

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

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

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e

articolata la struttura del comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

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

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

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

5. Ciascuna unità organizzativa (Servizio) costituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Articolo 7 Rimborsi e diritti di segreteria

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

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria e l'imposta di bollo secondo le modalità stabilite nel successivo art. 28.

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

Articolo 8 Guida informativa

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

Articolo 9 Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, ~~insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.~~

2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di

PARTE II

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

CAPO I

Articolo 10 Fonti e finalità

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

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 11 Definizione e funzioni dell'unità organizzativa

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

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

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

Articolo 12 Individuazione dell'unità organizzativa

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

2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

a) i servizi;

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

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

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

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

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

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

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 15 Il termine iniziale

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

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

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 30 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 16 Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 17 Termine finale

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

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

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

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

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

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

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

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

Articolo 20 Accesso informale

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

Articolo 21 Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

Articolo 22 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

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

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

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o 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 26 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

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

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

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

Articolo 27 Visione dei documenti

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

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

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

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

Articolo 28 Rilascio di copie

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

ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

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

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

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

8. Il presente regolamento individua inoltre la seguente serie di atti documenti amministrativi esclusi dall'accesso senza necessità di apposita individuazione da parte del responsabile del servizio:

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

b) accertamenti medico - legali e relativa documentazione;

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

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

e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

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

g) documentazione attinente ai servizi di dispensa dal servizio;

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

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

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio o servizio.

Articolo 34 Circolazione dei dati all'interno del comune

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

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

Articolo 35 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

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

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

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

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

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

Articolo 36 Richieste di accesso ai documenti amministrativi

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

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

Articolo 37 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Articolo 43 Entrata in vigore

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

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

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

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