

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

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, come recepita dalla L.R. 11/12/1991, N.48 e successive modifiche, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, come recepita dalla L.R. 30/4/1991, n.10, 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, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 **I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90, come recepita dalla L.R. 30/4/1991, n. 10**

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4 **I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90, come recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48 e successive modifiche.**

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 previste da apposite leggi;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi di legge;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5 **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende, istituzioni ed enti dipendenti tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo. Essi, inoltre, hanno il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti dell'Amministrazione e degli atti preparatori in essi richiamati; hanno, altresì, diritto di ottenere copia degli stessi provvedimenti e degli atti preparatori ad essi relativi e degli allegati e di qualunque altro documento utile all'espletamento del loro mandato, entro cinque giorni lavorativi senza spese e su richiesta anche verbale. Per atti che richiedono ricerche in archivio non computerizzato la copia dovrà essere rilasciata entro dieci giorni lavorativi.
2. L'esercizio dei diritti di cui al precedente comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti e l'eventuale rilascio di copia ai responsabili preposti ai singoli uffici competenti mediante richiesta orale e/o scritta con l'indicazione degli atti o dei provvedimenti, non è consentito rivolgere richieste indeterminate ma solo in modo tale da consentire la esatta identificazione dei documenti per i quali si intende esercitare l'accesso e che devono sempre essere connesse all'esercizio del loro mandato. Rimane escluso l'accesso per quegli atti sottratti allo stesso dalla vigente normativa anche sulla base della Giurisprudenza relativa ad indirizzi di altri organismi istituzionali.
3. La richiesta di accesso dei Consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generalizzati di tutta l'attività dell'Amministrazione o per un determinato arco di tempo.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 **Istituzione del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio che viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. 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 e a sua cura.
4. I responsabili di Area, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.
5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un registro relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il Registro è tenuto dal

responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Articolo 7 Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, assegnato nell'ambito dell'Area "Affari Generali" Ufficio Segreteria, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. In conformità dell'ordinamento degli uffici, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.
3. Il responsabile di area provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
4. L'U.R.P. deve provvedere a:
 - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
 - b) curare la registrazione delle richieste;
 - c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dai regolamenti;
 - d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
 - e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti;
 - f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
 - g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
 - h) segnalare ai responsabili di area delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

La richiesta di accesso può essere formulata per iscritto, via fax, o con sistema di posta elettronica.

L'ufficio ha inoltre il compito di:

- a) accogliere reclami e segnalazioni dei cittadini su inefficienza, irregolarità, inadempienze dei servizi comunali;
 - b) rilevare periodicamente, attraverso questionari, ricerche e indagini conoscitive, i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza e proporre all'amministrazione adeguamenti e correttivi per l'ammodernamento delle strutture, l'adeguamento organizzativo, il miglioramento dei rapporti con i cittadini, la semplificazione dei linguaggi, l'aggiornamento delle procedure e dei servizi resi alla cittadinanza, la comunicazione per assicurare la più ampia conoscenza pubblica di normative, servizi, strutture, attività;
 - c) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
 - d) proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza.
- L'Ufficio per le relazioni con il Pubblico assicura inoltre la disponibilità, per i cittadini che lo richiedono per uno specifico interesse, anche al fine di estrarre copie:
- 1) del registro delle opere pubbliche tenuto dall'Ufficio Tecnico Comunale; tale registro contiene l'oggetto dell'opera in corso e il relativo importo, la ditta esecutrice e gli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori e il tecnico progettista, l'ente finanziatore e ogni altra notizia utile.
 - 2) Dell'elenco delle autorizzazioni, delle concessioni, delle licenze e delle ordinanze di qualsiasi tipo rilasciate dall'Amministrazione Comunale e copia dei regolamenti comunali.
 - 3) Del registro delle cariche in seno al Comune, delle ordinanze e delle determinazioni sindacali, nonché l'elenco delle deliberazioni consiliari e di giunta comunale.
- Per le finalità di cui sopra i responsabili di area sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio per l'accesso le informazioni necessarie per il corretto espletamento delle attribuzioni prima specificate.

Il Responsabile del Servizio dell'Area coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.

I Responsabili delle unità organizzative dall'altro lato curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, venga assicurato con la massima semplificazione delle procedure, e che l'esercizio del diritto di accesso venga attuato nei tempi più rapidi con la riduzione al minimo degli adempimenti.

Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria

1. 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 e per l'estrazione di copie, sono così stabiliti:
 - Diritto di ricerca e di misura: € 0,52 per ogni quattro facciate;
 - Costo di rilascio: € 0,26 per ogni foglio.
2. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante versamento diretto all'Ufficio Economato ed esibizione della relativa ricevuta o mediante marche segnatasse.

Articolo 9 Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di area 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, ed anche presso le edicole, o altri centri di affluenza dei cittadini.

Articolo 10 Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, ad esposizione pubblica, 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. 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 eccezione fatta per quelli conseguenti a stato di bisogno e/o di malattia e/o disagio psicologico e sociale 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.

te
il
),
e
li

PARTE II

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

CAPO I

Articolo 11 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, come recepita dalla L.R. 30/4/1991, N.10, al fine di garantire l'efficacia, e trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 12 Definizione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal responsabile di area per l'area di competenza.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
 - a) gli uffici;
 - b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;
 - c) le unità operative.
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
5. 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.

Articolo 13 Individuazione dell'unità organizzativa

1. E' individuata quale responsabile 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 interessa 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.

Articolo 14 Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di area che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro dipendente adeguato al procedimento assegnato anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla categoria C.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.9 della L. R. 10/1991.

Articolo 15 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. 8 della L. R. 10/1991, 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.
3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti anche del responsabile di area della struttura di appartenenza, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

Articolo 16 Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 17 **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 18 **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 nell'allegato si concludono in trenta giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

Articolo 19 **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di area, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) riceve le richieste di accesso;
 - b) procede alla identificazione del richiedente;
 - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - f) cura la tenuta del registro sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
 - g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Articolo 20 Modalità di accesso

- 1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
- 2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
- 3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P..
- 4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.
- 5. L'accesso può essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 21 Accesso telematico

- 1. Entro tre anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.
Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

Articolo 22 Accesso informale

- 1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :
la richiesta viene 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 23 **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, come recepita dalla L.R. 30/4/1991, N.10, 7 della L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. 11/12/1991, N. 48 e successive modifiche 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, ed il sesto comma dell'art. 28 della L.R. 10/1991.

Articolo 24 **Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

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

Articolo 25 **Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) la richiesta di accesso formalmente va effettuata secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 26 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa individuata secondo le disposizioni dell'art. 13 del presente regolamento.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del procedimento 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, se ne chiede la immediata 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 con spirito di leale collaborazione 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.

Articolo 27 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 seguire.
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, come recepita dalla L.R. 30/4/1991, n.10, 7 della L. n. 142/90 come recepita dalla L.R. 11/12/1991, N. 48 e successive modifiche, 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. 22 e 25 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90, ed il sesto comma dell'art. 28 della L.R. 10/1991.

Articolo 28 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 11, come recepita della L.R. 30/4/1991, N.10, 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, come recepita dalla L.R. 30/4/1991, n. 10.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, 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 29 **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 30 **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 esclusivamente per uso consentito dalle vigenti norme.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Articolo 31 **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 delle spese vive, secondo le tariffe comunali.

Articolo 32 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, come recepita dalla L.R. 30/4/1991, N. 10 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. La Giunta Municipale 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 formati dall'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;

Pertanto in relazione alle suddette esigenze di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- 1) atti e documenti che per la loro connessione con le categorie di cui al punto a) dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, siano qualificati riservati, da parte di organi e di uffici del Comune;
- 2) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Amministrazione, nonché i documenti tecnico progettuali allegati a concessione o pratiche edilizie relative ad immobili destinati all'esercizio del credito, sino che dura tale destinazione, ovvero a sistemi di sicurezza a servizio di edifici pubblici o privati.
- 3) atti e documenti concernenti l'organizzazione della sicurezza e delle comunicazioni riservate;
- 4) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Amministrazione in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti di organismi italiani o stranieri;
- 5) lavori preparatori, documentazione predisposta a carteggi scambiati in vista di incontri con rappresentanti di organismi nazionali o internazionali;
- 6) atti e documenti che riguardino l'attuazione di procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza personale di amministratori e/o impiegati del comune che svolgano incarichi speciali;
- 7) relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti del Sindaco e dell'autorità e agenti di pubblica sicurezza ovvero inerenti alla attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati, salvo che si tratti di documentazione anche soggetta a pubblicità o per disposizioni di legge debba essere soggetta a pubblicità o uniti a provvedimenti soggetti a forme di pubblicità;
- 8) Relazioni di servizio, informazioni e altri documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni, autorizzazioni comunque denominate, o altri documenti o provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica, salvo che si tratti di documentazione che per disposizioni di legge debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- 9) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni.
- 10) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
- 11) 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,

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.

Articolo 33 **Categorie di documenti inaccessibili nei casi di segreto o di divieto di diniegazione e previsti dall'ordinamento**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1 della legge 7/8/1990, n. 241, in virtù del segreto professionale, già previsto a salvaguardia della riservatezza nei rapporti fra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) pareri resi dall'Avvocatura dello Stato o da altri Enti legali o da professionisti incaricati dall'Ente in relazione ad una lite in pendenza o in atto e la relativa corrispondenza;
 - b) atti difensionali e relativa corrispondenza.

Articolo 34 **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 di interessi di cui agli artt. 24 della L. 241/90 n. 18 D.P.R. 352/92 del presente regolamento e documenti amministrativi esclusi dall'accesso.
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.
L'accesso alle categorie di atti e documenti si seguito indicate è differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
 - a) nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2 del D.P.R. 9/5/1994, N. 487, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei candidati che lo precedono in graduatoria, purché risultino tra i vincitori del concorso;
 - b) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonché preventivi ed offerte in occasione di licitazione private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento;
 - c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

Articolo 35 **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, e commi 5 e 8 dell'art. 28 della L.R. 10/1991.

12) 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; 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. Pertanto in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- rapporti informativi nonché note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute limitatamente ai motivi;
- documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- i documenti relativi ad attività assistenziali del Comune, qualora riguardino singole persone o singoli nuclei familiari (dovendosi comunque adottare negli atti da rendere pubblici tutte le cautele necessarie affinché la riservatezza di tali persone sia adeguatamente tutelata);
- i fascicoli personali dei dipendenti e gli atti relativi a procedimenti disciplinari eventualmente instaurati contro di essi;
- la documentazione pertinente a domande di contribuzione o di esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
- i documenti contenenti apprezzamenti o giudizi su persone individuate;
- i progetti e gli atti costituenti attività intellettuale non richiamati negli atti;
- le denunce e gli esposti;
- i dati personali così definiti dal D.Lgvo 30/6/2003, N. 196 (legge sulla privacy);

E' vietato inoltre alle persone estranee all'Ufficio di anagrafe l'accesso all'Ufficio stesso e quindi alla consultazione diretta degli atti anagrafici. Sono escluse da tale divieto le persone appositamente incaricate dall'autorità giudiziaria e gli appartenenti alle forze dell'ordine ed al Corpo della guardia di finanza. Al riguardo, nominativi delle persone autorizzate ad effettuare la consultazione diretta degli atti anagrafici devono figurare in apposite richieste dell'Ufficio o del Comando di appartenenza. Tale richiesta deve essere esibita all'ufficiale di anagrafe, unitamente ad un documento di riconoscimento.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi, ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'Amministrazione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

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.

Articolo 36 **Iniziative promosse per l'informazione dei cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini, anche mediante apposito bollettino o giornale e/o mezzi telematici. La scelta degli interventi è effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sull'attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.

La scelta degli interventi avviene tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, tra cui:

- a) pubblicazione di un bollettino di informazione sull'attività comunale;
- b) diffusione di materiale informativo e di orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
- c) organizzazione di conferenze e stampe e di altri rapporti con gli organi di informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune e dei suoi obiettivi;
- d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- e) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende e ai centri di produzione dei servizi comunali;
- f) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

CAPO II
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 37 **Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione del D.Lgvo 30/6/2003, n. 196, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dal D.Lgvo 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione del D.Lgvo 196/2003, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili delle aree 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.

Articolo 38 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, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 39 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 dal D.Lgvo 196/2003 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 40 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 del D.Lgvo 196/2003.
In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 41 Rapporti con il Difensore Civico

1. Il Difensore Civico ha facoltà di assumere iniziative e attivare interventi secondo le modalità stabilite dallo statuto e dal regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del difensore civico.
2. I cittadini singoli o associati possono richiedere l'intervento del difensore civico soltanto dopo che siano state esperite eventuali procedure interne all'amministrazione, previste dalla legge o dal presente regolamento, volte al riesame degli atti o dei comportamenti omissivi oggetto di contestazione.
3. Il reclamo al difensore civico non esclude, per i cittadini interessati, la facoltà di presentare anche contemporaneamente ove ricorrano i presupposti, i ricorsi amministrativi previsti dalle vigenti leggi, né esclude, limita o pregiudica in alcun modo il diritto dei medesimi di adire gli organi di giustizia ordinaria o amministrativa.
4. Il difensore civico può istituire con il Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico specifiche modalità operative che facilitano l'assolvimento delle rispettive funzioni.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 42 Doveri dei dipendenti

1. I dipendenti Comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte di tutti i cittadini, del diritto di accesso alla documentazione amministrativa

Articolo 43 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 44 Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i seguenti regolamenti:
 - Regolamento per la determinazione del Responsabile del procedimento. Delibera di C.C. N. 114 del 19/12/92, come modificato con delibera di C.C. 15 del 18/3/95;
 - Regolamento ed approvazione regolamento del diritto all'informazione e di accesso ai documenti amministrativi - Delibera C.C. N. 179 del 19/12/1994.
 - Ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi vigenti in materia.

Articolo 45 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa 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, e presso la Presidenza della Regione Siciliana in conformità degli articoli 30 e 31 della L.R. 10/1991.

*ALLEGATO: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE,
CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI*

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: AREA "AFFARI GENERALI" (gg)

1) Rilascio attestati di presenza ai Consiglieri Comunali	gg 3
2) Rilascio copia di atti ai Consiglieri Comunali	gg 5
3) Rilascio di dati anagrafici	gg 10
4) Consegna congedo militare	gg 10
5) Rilascio certificazione demografica ai diretti interessati	a vista
6) Rilascio certificazione ad Associazioni, Sindacati, ecc.	gg 5
7) Rilascio certificati di servizio al personale	gg 7
8) Rilascio certificati di idoneità o partecipazione concorsi	gg 7
9) Riconoscimento causa di servizio	gg 360
10) Risposte ad istanze o reclami di varia natura	gg 15

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: AREA "RAGIONERIA"

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1) Liquidazione fatture	gg 90
2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	gg 25
3) Pagamento o incasso di somme	gg 25
4) Pagamento contributi ai bisognosi	gg 25
5) Sgravi o rimborsi di quote indebite di tributi com.li	gg 180
6) Rimborsi vari (rette, tariffe, canoni, ecc.)	gg 180
7) Risposte ad esposti, istanze e petizioni	gg 15

INDICE

Parte I – Disposizioni Generali

Capo I

IL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 1. Fonti e Finalità

Capo II

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 2. Definizione di documento amministrativo

Capo III

I SOGGETTI

ARTICOLO 3. I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90, come recepita dalla L.R. 30/4/1991, N. 10.

ARTICOLO 4. I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90, come recepita dalla L.R. 11/12/1991, N. 48 e successive modifiche.

ARTICOLO 5. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Capo IV

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 6. Istituzione del servizio

ARTICOLO 7. Ufficio relazioni con il pubblico

ARTICOLO 8. Rimborsi e diritti di segreteria

ARTICOLO 9. Guida informativa

ARTICOLO 10. Pubblicazioni nell'albo pretorio

Parte II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

Capo I

ARTICOLO 11. Fonti e finalità

Capo II – L'UNITA' ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 12. Definizione dell'unità organizzativa

ARTICOLO 13. Individuazione dell'unità organizzativa

ARTICOLO 14. Responsabile del procedimento

ARTICOLO 15. Compiti del responsabile del procedimento

ARTICOLO 16. Il termine iniziale

ARTICOLO 17. Certificazione del termine iniziale

ARTICOLO 18. Termine finale

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Capo I – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

ARTICOLO 19.	Il responsabile del procedimento di accesso
ARTICOLO 20.	modalità di accesso
ARTICOLO 21.	Accesso telematico
ARTICOLO 22.	Accesso informale
ARTICOLO 23.	Esame richiesta informale
ARTICOLO 24.	Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
ARTICOLO 25.	Accesso formale
ARTICOLO 26.	Esame della richiesta di accesso
ARTICOLO 27.	Termine ed esito dell'accesso formale
ARTICOLO 28.	Accesso agli atti del procedimento amministrativo
ARTICOLO 29.	Visione dei documenti
ARTICOLO 30.	Rilascio di copie

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I – LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 31.	Atti dell'Amministrazione Comunale
ARTICOLO 32.	Esclusione dell'accesso
ARTICOLO 33.	Categorie di documenti inaccessibili nei casi di segreto o di divieto di diniegazione e previsti dall'ordinamento
ARTICOLO 34.	Differimento dell'accesso
ARTICOLO 35.	Silenzio-rifiuto
ARTICOLO 36.	Iniziative promosse per l'informazione dei cittadini

Capo II

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ARTICOLO 37.	Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
ARTICOLO 38.	Circolazione dei dati all'interno del comune
ARTICOLO 39.	Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
ARTICOLO 40.	Richieste di accesso ai documenti amministrativi
ARTICOLO 41.	Rapporti con il Difensore Civico

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 42.	Doveri dei dipendenti
ARTICOLO 43.	Ambito di efficacia
ARTICOLO 44.	Norme abrogate
ARTICOLO 45.	Entrata in vigore

spettanza del Settore Sport per la concessione di contributi per migliorie di impianti sportivi comunali in gestione sociale e per manifestazioni	gg 120
38) autorizzazione del Sindaco alla pubblicità sanitaria	gg 10
39) autorizzazione del Sindaco per l'apertura e l'esercizio dei servizi diagnostici curativi, e riabilitativi ambulatoriali privati	gg 150
40) risposta agli iscritti difensivi presentati per verbali di accertata violazione	gg 60
41) rilascio patenti per l'impiego dei gas tossici	gg 180
42) esonero ticket per indigenti	gg 90
43) sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro secondo le funzioni delegate dall'INAIL	gg 180
44) sussidi ex ENAOLI	gg 150
45) sussidi per emigrati rimpatriati	gg 210
46) rimborso spese di soggiorno (anziani)	gg 60
47) inserimento in assistenza domiciliare	gg 30
48) inserimento anziani in strutture residenziali e semiresidenziali	gg 120
49) sussidi economici straordinari e continuativi (adulti)	gg 60
50) trasporto gratuito AST rilasciato agli anziani	gg 180
51) attività lavorativa	gg 360
52) attività ricreative	gg 360
53) soggiorni climatici	gg 360
54) assistenza domiciliare	gg 120
55) assistenza varia	gg 360
56) idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	gg 15
57) idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	gg 30
58) apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	gg 15
59) apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	gg 30
60) utilizzo apparecchi radio e Tv e juke boxes	gg 30
61) esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	gg 15
62) Impianto esercizio ascensori montacarichi esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	gg 15
63) esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	gg 15
64) raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	gg 45
65) esercizio attività Barbieri e parrucchieri	gg 30
66) rived. Quotidiani e periodici	gg 45
67) concess. Impianto distribuzione carburanti	gg 180
68) estumulazioni, esumazioni straordinarie	gg 2
69) contributi economici ai bisognosi	gg 25
70) ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	gg 25
71) concessione cimiteriale	gg 60
72) erogazione sussidi ai bisognosi	gg 125
73) autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	gg 45

74) piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	gg 60
75) risposte ad esposti, istanze e petizioni	gg 40
76) autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	gg 180
77) autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	gg 60
78) autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	gg 30
79) classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale(senza prefissione di termine)	
80) provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti da parte dell'USL	gg 30
81) provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti e segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dell'Ente Pubblico	gg 30 dal ricevimento dell'istanza
82) autorizzazione allo scarico per piani di concimazione	gg 60 dopo parere USL
83) esonero del canone di fognatura	gg 60
84) accertamento del possesso dei requisiti per l'assimilazione ai R.S.U. dei rifiuti prodotti da singole attività	gg 40
85) classificazione a rifiuti speciali dei rifiuti prodotti da singole attività	gg 45

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: AREA POLIZIA MUNICIPALE

1) nulla osta alla percorribilità delle strade comunali	gg 15
2) autorizzazione per trasporti eccezionali	gg 20
3) autorizzazione per macchine agricole eccezionali	gg 20
4) rilascio copie conformi di rilievi di incidenti stradali	gg 15
5) risposte a richieste, lamentele, ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione	gg 20
6) ordinanze di viabilità a carattere temporaneo	gg 5
7) ordinanze di viabilità ad iniziative di parte a carattere definitivo	gg 20
8) risposte ad esposti, istanze e petizioni	gg 15

“ I procedimenti non inclusi delle predette tabelle si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza nel termine di 30 giorni di cui all'art. 2 della L.R. 10/91.

I termini di cui ai comma precedenti rappresentano termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza derivante dall'inosservanza del termine.

Dove la legge prevede fattispecie di silenzio-rifiuto o di silenzio-assenso il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del predetto silenzio costituisce il termine entro cui la amministrazione deve adottare la propria determinazione”.