

COMUNE DI FAEDIS



PROVINCIA DI UDINE

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

Delibera CC n. 70 del 26.11.1997

Delibera CC n. 4 del 29.01.1998 (parzialmente abrogato)

Delibera n. 29 del 29.09.2010

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1 – FONTI E FINALITA'

CAPO II – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO III – I SOGGETTI

ART. 3 – I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L. 241/90

ART. 4 – I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L. 142/90

ART. 5 – IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

CAPO IV – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 6 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 7 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ART. 8 – RIMBORSI E DIRITTI DI SEGRETERIA

ART. 9 – GUIDA INFORMATIVA

ART. 10 – PUBBLICAZIONI NELL'ALBO PRETORIO

PARTE II – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

ART. 11 – FONTI E FINALITA'

CAPO II – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 12 – INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 14 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 15 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

ART. 16 – RICHIAMI DI CARATTERE GENERALE

CAPO III – DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

ART. 17 – IL TERMINE INIZIALE

ART. 18 – CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE

ART. 19 – TERMINE FINALE

PARTE III – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

ART. 20 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 21 – MODALITA' DI ACCESSO

ART. 22 – ACCESSO TELEMATICO

ART. 23 – ACCESSO INFORMALE

ART. 24 – ESAME RICHIESTA INFORMALE

ART. 25 – ACCESSO PER LE INFORMAZIONI SULLE PUBBLICAZIONI

ART. 26 – ACCESSO FORMALE

ART. 27 – ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 28 - TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO FORMALE

ART. 29 – ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 30 – VISIONE DEI DOCUMENTI

ART. 31 – RILASCIO DI COPIE

PARTE IV – LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

ART. 32 – ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 33 – ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

ART. 34 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

ART. 35 – SILENZIO RIFIUTO

CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 36 – INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

ART. 37 – CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

ART. 38 – RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATA DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

ART. 39 – RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 40 – RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

PARTE V – CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ART. 41 – CONCESSIONARI DI SERVIZI PUBBLICI

ART. 42 – AZIENDE SPECIALI COMUNALI

ART. 43 – ISTITUZIONI COMUNALI

ART. 44 – SOCIETA' PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 45 – AMBITO DI EFFICACIA

ART. 46 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO

TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

IL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 1 - FONTI E FINALITA'

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 di soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso 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 all'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi 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

Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale:

1. tutti i cittadini residenti nel Comune dotati delle capacità di agire;
2. i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

ARTICOLO 5 - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali disciplinato secondo le modalità fissate dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.**

CAPO IV

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 6 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'esercizio del diritto di accesso assicurato dall'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ad al rilascio di copie degli stessi.
3. Il servizio istituisce un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richiesta, scadenze, tempi e natura delle risposte.

ARTICOLO 7 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico 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. L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, le richieste formali e di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal Regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che si hanno in disponibilità.

ARTICOLO 8 - RIMBORSI E DIRITTI DI SEGRETERIA

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stati 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 (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.

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 servizio, 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 10 - PUBBLICAZIONI NELL'ALBO PRETORIO

1. In un locale del palazzo comunale collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante l'affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

ARTICOLO 11 - FONTI E FINALITA'

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 12 - INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Per il Comune di Faedis le unità organizzative responsabili del procedimento sono i " Settori" come individuati dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di unità diverse.
3. La Giunta Comunale, o altro organo competente, individua i procedimenti da assegnare ai Titolari di Posizione Organizzativa in sede di approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

ARTICOLO 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento coincide con il Titolare di Posizione Organizzativa responsabile del servizio. Quest'ultimo può individuare, nell'ambito della propria unità organizzativa, il dipendente cui affidare la responsabilità dell'istruttoria della fattispecie procedimentale o di un singolo procedimento, o la responsabilità di singoli adempimenti inerenti i vari procedimenti.
2. Il responsabile del procedimento, nel corso dell'istruttoria, può assumere personalmente o eventualmente assegnare ad altro dipendente, per ragioni di buon andamento dell'azione amministrativa, la conduzione della stessa.

3. Al responsabile dell'istruttoria può essere attribuita la competenza all'emanazione del provvedimento finale, nei limiti e nel rispetto del corrispondente inquadramento contrattuale.

ARTICOLO 14 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Compiti del Responsabile del procedimento sono quelli indicati dall'art. 6 della Legge 241/1990.
2. :Compete inoltre al Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990, la comunicazione dell'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenire;
 - b) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento potrebbe arrecare pregiudizio.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, a norma e con le modalità previste dell'art. 10 bis della Legge 241/1990, , prima della formale adozione di un provvedimento negativo, dovrà comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

ARTICOLO 15 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

1. Il dipendente cui è affidata la conduzione dell'istruttoria del procedimento, o quello che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, svolgerà i compiti assegnati con il provvedimento del Titolare di Posizione Organizzativa con le modalità ed i tempi in esso indicati.
2. L'attività svolta dovrà concludersi con la formalizzazione di quanto eseguito in apposito atto dallo stesso sottoscritto.

ARTICOLO 16 - RICHIAMI DI CARATTERE GENERALE

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esse si richiama.
2. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
3. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale se diverso da colui che ha provveduto all'istruttoria, non potrà discostarsi dalle risultanze della stessa se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

CAPO III

DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

ARTICOLO 17 - 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 dell'ufficio protocollo.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte dell'ufficio protocollo.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante raccomandata A.R.R. oppure via posta certificata (P.E.C.) o altro mezzo informatico o telematico idoneo ad accertare la fonte di provenienza, ove il soggetto interessato abbia autorizzato detta possibilità. In tal caso il termine è prorogato di quanti giorni intercorreranno dalla data di spedizione della comunicazione a quella del ricevimento dell'integrazione.

ARTICOLO 18 - 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.

ARTICOLO 19 - 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 dalla Giunta Municipale per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali; possono inoltre essere indicati termini specifici per singoli procedimenti.
3. Se il provvedimento è di carattere recettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
4. Per quanto attiene alle modalità ed alle cause di sospensione del termine si applicano le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 art. 2 comma 7°, art. 14 comma 2°, artt. 16, 17.
5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Titolari di Posizione Organizzativa.
6. Ai procedimenti complessi, da adottarsi assieme ad altre Amministrazioni Pubbliche, il termine prefissato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
7. I procedimenti per i quali non sia fissato un termine finale si concludono in 30 giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

ARTICOLO 20 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso si identifica con il dipendente preposto all'U.R.P., il quale cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti secondo le modalità fissate del presente regolamento.

ARTICOLO 21 – MODALITA' DI ACCESSO

1. L'esercizio dei diritti di accesso 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'eccesso 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 dell'U.R.P.
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse 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 22 - ACCESSO TELEMATICO

1. L'Amministrazione comunale può approntare 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 23 - 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'U.R.P.; 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 presentata per conto di ente, associazione o istituzione 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 comprovata.

ARTICOLO 24 - ESAME RICHIESTA INFORMALE

1. La richiesta 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 permettere la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza 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 V° c. dell'art.25 della L.n.241/90.

ARTICOLO 25 - ACCESSO PER LE INFORMAZIONI SULLE PUBBLICAZIONI

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

ARTICOLO 26 - ACCESSO FORMALE

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) possibile inoltrare la richiesta di accesso formale seconda le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposita richiesta, da cui devono risultare: i dati personali, le qualità del rappresentate 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 dell'U.R.P.
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. La richiesta di accesso, una volta presentata, deve essere registrata nell'apposito protocollo.

ARTICOLO 27 - ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'U.R.P.

2. Quando, dall'esame della richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità.
3. Se l'istanza irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.4, III° c., del D.P.R. n. 352/92 sono evase 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 trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

ARTICOLO 28 - TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO FORMALE

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificatamente. 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 raccomandata A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti, possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancati 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 29 - 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 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 30 - VISIONE DEI DOCUMENTI

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

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

ARTICOLO 31 - RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate dovuto il rimborso di cui al precedente art.8
3. Il rilascio di copie autenticate 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 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 32 - 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 esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

ARTICOLO 33 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono stati sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso, le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di

informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione 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.

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 degli interessi di cui agli artt. 24 della L. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termine 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, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ARTICOLO 36 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del Regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

ARTICOLO 37 - 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 38 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATA 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 avanzata.
2. Il Comune dopo aver 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 di 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 39 - 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 40 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali vengono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ARTICOLO 41 - CONCESSIONARI DI SERVIZI PUBBLICI

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

ARTICOLO 42 - AZIENDE SPECIALI COMUNALI

1. Le aziende speciali sono tenute a predisporre, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità al presente regolamento.
2. La deliberazione di cui al precedente comma atto fondamentale e come tale soggetta ad approvazione del consiglio comunale, ai sensi dell'art. 23, VI° c., della L. n. 142/90.

ARTICOLO 43 - ISTITUZIONI COMUNALI

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

ARTICOLO 44 – SOCIETA' PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, III° c., lett. e), della L. n. 142/90.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 45 - 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 46 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.Re.Co.
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 agli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

ALLEGATO

TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZ.RESPONSABILE	TERMINE DI CONCLUSIONE
Atti di Segreteria, copia, deliberazioni, contratti, denunce, varie	UFFICIO SEGRETERIA	45
Atti relativi al settore commercio e annona	UFFICIO COMMERCIO	45
Atti relativi ai tributi	UFFICIO TRIBUTI	45
Atti relativi all'edilizia pubblica e privata	UFFICIO TECNICO	60
Atti relativi all'anagrafe della popolazione, registri stato civile, elettorale	UFFICIO ANAGRAFE	30
Atti relativi all'assistenza	UFFICIO ASSISTENZA	30
Atti relativi alla polizia municipale, contravvenzioni, notifiche	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	45
Bilancio, contabilità	UFFICIO RAGIONERIA	45
Personale	UFFICIO RAGIONERIA	45