

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
SUL DIRITTO DI ACCESSO
E SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

- 1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.**
- 2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:**
 - **le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
 - **l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.**
- 3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.**

Art. 2 - Principi generali.

- 1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.**
- 2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.**

Art. 3 - Obbligo di motivazione.

- 1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.**

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

- 1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.**

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

- 1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo che dimostri l'avvenuto ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.**
- 2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.**
- 3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.**

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I RESPONSABILE' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

- 1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono i Settori, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal vigente Regolamento di organizzazione del personale, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 7.**

Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

- 1. Il Capo Settore assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.**
- 2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Capo Settore o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Capo Settore, unitamente al procedimento.**
- 3. Il Capo Settore assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi del medesimo Settore.**

4. Ove non sia effettuata, entro 3 giorni lavorativi dalla data di ricezione, l'assegnazione da parte del Capo Settore, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di Settori diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa, lo stesso viene richiesto dal responsabile del procedimento al responsabile dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di 5 giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere; nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al responsabile del settore di indire una conferenza interna di servizi, alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e che si tiene entro cinque giorni dalla convocazione;
- e) adotta, entro i termini indicati nella tabella A), ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti, entro tre giorni lavorativi, al responsabile del servizio il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento finale entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

- 1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal successivo articolo 10, l'avvio del procedimento:**
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;**
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.**
- 2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui al successivo articolo 10, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.**
- 3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.**

Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

- 1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.**
- 2. Nella comunicazione debbono essere indicati:**
 - a) il Servizio competente;**
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;**
 - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;**
 - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.**
- 3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.**
- 4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.**

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.

- 1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.**

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

- 1. I soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:**
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;**
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.**

Art. 13 - Accordi con gli interessati.

- 1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.**
- 2. Gli accordi integrativi e endoprocedimentali non sostituiscono, ma determinano il contenuto discrezionale del procedimento finale. Gli stessi una volta conclusi devono essere integralmente recepiti dall'Amministrazione al momento di adottare il provvedimento finale.**
- 3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.**
- 4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.**
- 5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile di area competente per materia.**
- 6. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti sostituiti.**
- 7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.**
- 8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

- 1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le**

disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.**

Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

- 1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".**
- 2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.**

Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.

- 1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.**
- 2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.**

Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo II.

- 1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.**
- 2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.**

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 18 - Ambito di applicazione.

- 1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.**

- 2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.**
- 3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.**
- 4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.**

CAPO II MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 19 - Pubblicazione degli atti.

- 1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.**

Art. 20 - Accesso informale.

- 1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.**
- 2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.**
- 3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizioni del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.**

Art. 21 - Procedimento di accesso formale.

- 1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.**
- 2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.**

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 18.

Art. 22 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

- 1. L'esame dei documenti è gratuito.**
- 2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:**
 - a) rimborso costi di riproduzione:** - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29.70;
- per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento:** - dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;
 - c) diritti di visura; salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.**
- 3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale <<Regolamento comunale per il servizio di economato>>.**

Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

- 1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'amministrazione.**
- 2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 20.**

Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

- 1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.**
- 2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.**
- 3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.**
- 4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.**
- 5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.**
- 6. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.**

Art. 25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

- 1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 24.**
- 2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.**

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso.

- 1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Capo Settore, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.**

Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

- 1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.**
- 2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.**
- 3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.**
- 4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.**
- 5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documentati presi in visione.**

Art. 28 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

- 1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.**

- 2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 27, comma 3.**

Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini.

- 1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).**

**CAPO III
MISURE ORGANIZZATIVE**

Art. 30 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

- 1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno all'URP e sotto la diretta responsabilità del Segretario, <<l'Ufficio>> per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.**
- 2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:**
 - 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;**
 - 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;**
 - 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;**
 - 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.**
- 3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.**

Art. 31 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

- 1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 30 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:**
 - a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;**
 - b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;**
 - c) le deliberazioni del Consiglio;**
 - d) le deliberazioni della Giunta;**
 - e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;**
 - f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.**

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 32 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

- 1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 31 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 31 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.**
- 2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.**
- 3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.**
- 4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Segretario comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.**

Art. 33 - Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

- 1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 32 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.**
- 2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.**
- 3. Il funzionamento che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Capo Settore.**
- 4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.**
- 5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.**

Art. 34 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

- 1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.**
- 2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.**
- 3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.**

**CAPO V
DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE**

Art. 35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

- 1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, 352.**
- 2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 36:**
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;**
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione. I concorrenti possono accedere agli atti di gara anche nel corso del procedimento;**
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.**
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;**
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;**
 - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;**
 - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;**
 - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;**
 - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;**
 - j) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;**
 - k) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;**
 - l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;**
 - m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;**
 - n) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;**

- o) atti di promovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - p) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
 - q) gli atti del protocollo riservato del Sindaco limitatamente alla parte in cui contengono notizie di tipo riservato (sulla vita privata, l'onore, la salute ecc.).
3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 35, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie 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 motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 37 - Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1991, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 38 - Concessionari di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, compresa la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti di concessionari di pubblici servizi comunali
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dell'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 39 - Aziende speciali comunali.

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dell'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

Art. 40 - Istituzioni comunali.

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

Art. 41 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. Le disposizioni di cui all'art. 39 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO VI DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ACCESSO

Art. 42 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 43 - Archivio delle schede di accesso.

- 1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.**
- 2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.**
- 3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.**
- 4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.**
- 5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.**

Art. 44 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

- 1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.**

CAPO VII TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Art. 45 - Finalità.

- 1. Le disposizioni di cui al presente capo tende a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone e di altri soggetti, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale, osservate le procedure di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante: <<Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali>>.**

Art. 46 - Definizioni.

- 1. Per le definizioni di: <<banca di dati>>, <<trattamento>>, <<dato personale>>, <<titolare>>, <<responsabile>>, <<interessato>>, <<comunicazione>>, <<diffusione>>, <<dato anonimo>>, <<blocco>> e <<Garante>>, si fa riferimento all'art. 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.**

Art. 47 - Titolare e responsabile del trattamento dei dati.

- 1. Il Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 1 della legge n. 675/1996, con propria ordinanza, individuerà:**
 - il titolare del trattamento dei dati cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;**
 - i responsabili preposti al trattamento di dati personali.**
- 2. I responsabili hanno l'obbligo di effettuare il censimento delle banche dati del proprio servizio, tenendolo costantemente aggiornato.**

Art. 48 - Trattamento interno dei dati personali.

- 1. Tutte le istanze di trattamento dei dati personali, all'interno dell'ente, vanno soddisfatte se destinate al perseguimento del pubblico interesse e per fini istituzionali.**

Art. 49 - Richieste di soggetti pubblici.

- 1. In presenza di istanze di soggetti pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art. 27 della legge n. 675/1996.**

Art. 50 - Richieste di soggetti privati.

- 1. Le richieste di soggetti privati intese ad ottenere il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, deve essere presentata per iscritto e deve contenere:**
 - a) generalità del richiedente;**
 - b) scopi e finalità della richiesta;**
 - c) indicazione della banca dati;**
 - d) indicazione delle norme in base alle quali sussiste il diritto del richiedente.**
- 2. Il Responsabile del trattamento valuta che la diffusione e la comunicazione sia compatibile con i fini istituzionali dell'ente e che l'accoglimento dell'istanza non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelati dalla legge n. 675/1996, e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario emette provvedimento motivato di diniego.**

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 - Norme abrogate.

- 1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.**

Art. 52 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

- 1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.**

Art. 53 - Entrata in vigore del regolamento.

- 1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co), così come previsto dal vigente Statuto comunale.**

Art. 54 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;**
- b) lo Statuto comunale;**
- c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.**

Art. 55 - Rinvio dinamico.

- 1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.**
- 2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.**

Art. 56 – (Emendamento proposto dal consigliere Cutaia Mario e approvato dal Consiglio comunale)

“Le disposizioni contenute nel presente regolamento non debbano essere applicate a quei consiglieri comunali le cui prerogative sul diritto di accesso agli atti amministrativi sono disciplinati dall’art.19 dello Statuto comunale e dagli artt. 5e 6 del regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Le sopra indicate disposizioni si estendono a tutte le norme convenute nel presente Regolamento”.