

ORIGINALE



COMUNE DI PIOLTELLO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
CONSILIARE N.7 DEL 4.2.1998

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Mario Tarricone)

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'M. Tarricone', is written over the typed name of the General Secretary.



**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

INDICE

**CAPO I
PRINCIPI**

Art. 1 - Oggetto	pag. 3
------------------	--------

**CAPO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 4
Art. 3 - Decorrenza del termine	pag. 4
Art. 4 - Pubblicità del procedimento e partecipazione	pag. 5
Art. 5 - Conclusione del procedimento	pag. 7
Art. 6 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi	pag. 8
Art. 7 - Altri casi di sospensione del termine	pag. 9
Art. 8 - Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	pag. 9
Art. 9 - Responsabile del procedimento	pag.10
Art.10 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative	pag.11
Art.11 - Conferenza di servizio	pag.12
Art.12 - Norma trasitoria	pag.13

CAPO III
DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.13 - Diritti di informazione e di 、 accesso	pag.14
Art.14 - Diritto di informazione	pag.14
Art.15 - Misure organizzative	pag.15
Art.16 - Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	pag.15
Art.17 - Limiti al diritto di accesso	pag.16
Art.18 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati conte- nuti nei documenti amministrativi	pag.18
Art.19 - Sospensione e differimento del diritto di accesso	pag.18
Art.20 - Accesso informale	pag.19
Art.21 - Accesso formale	pag.19
Art.22 - Responsabile del procedimento di accesso	pag.20
Art.23 - Procedure per l'accesso	pag.21
Art.24 - Responsabilità a carico dei cittadini	pag.21
Art.25 - Rilascio di copie di atti e di documenti	pag.21
Art.26 - Registri e modelli	pag.22
Art.27 - Procedure per il diniego di accesso o sospensione	pag.23
Art.28 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali	pag.23
Art.29 - Aziende speciali e società per l'esercizio di servizi pubblici comunali	pag.24
Art.30 - Disposizioni finali	pag.25

CAPO I
PRINCIPI

Art.1
Oggetto

1. Il Comune di Pioltello informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Il Comune di Pioltello assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo i principi, le modalità ed entro i limiti stabiliti dalle leggi n.142 del 8 giugno 1990 e n.241 del 8 agosto 1990, dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, dal vigente Statuto e dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento stabilisce l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Comune di Pioltello, sottratti al diritto di accesso.
4. Per "unità organizzativa" si intende, ai fini del presente regolamento, la struttura dell'amministrazione competente allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento ovvero a detenerlo stabilmente.

CAPO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.2
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza del Comune di Pioltello.

2. I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato sia esso positivo che negativo e contenente, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa competente e della fonte normativa ove rilevabile.

3. I procedimenti con il relativo termine finale, devono concludersi nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art.2 della legge 241/1990, salvo proroga concessa in considerazione delle complessità del procedimento.

4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì, in quanto compatibili, alle attività interne nonché a quelle di rilievo esterno non aventi carattere di formale procedimento che devono svolgersi secondo le modalità ed entro i termini stabiliti, per ciascuna di esse.

Art.3
Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere

iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.

2. Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune di Pioltello, della richiesta.

3. Per i procedimenti a iniziativa di parte privata il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte del Comune.

4. Ove la richiesta o la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro un terzo del tempo previsto per il procedimento, qualora esso non superi i novanta giorni e comunque entro 30 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione indicando le cause della irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata.

5. All'atto della presentazione della richiesta o domanda è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art.8 della legge 241/1990. Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art.7 della citata legge e all'art.4 del presente regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Art.4

Pubblicità del procedimento e partecipazione

1. Salvo che non sussistano ragioni derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a

produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è data mediante comunicazione personale contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art.3, comma 5, le indicazioni previste dall'art.8 della legge 241/1990. L'informazione dovrà richiamare anche il contenuto previsto dall'art.10 , lett. b) della legge 241/90 così' come indicato al quarto comma del presente articolo.

3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento informa immediatamente il Dirigente, affinché provveda a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo Pretorio.

4. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt.9, 10 e 11 della legge 241/1990. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

5. Ai sensi dell'art.12, comma 5, del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni, per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

6. Copia della comunicazione di cui al comma 2 è inviata al Dirigente, nei casi stabiliti con apposito atto del Dirigente stesso.

Art.5
Conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.
3. Quando la legge stabilisca che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione espressa.
4. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il Dirigente ai fini di cui all'art.9, comma 5, illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo, e deve dare altresì tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti destinatari dalla comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.4, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento.
5. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi ed enti deve comunque aver luogo entro l'osservanza del termine finale del procedimento, salvo quando il responsabile del procedimento ritenga di dover

promuovere la richiesta, da parte del Dirigente di pareri legali o di altri Enti Locali, partecipando contestualmente tale determinazione e le sue ragioni agli interessati. In tal caso il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4 della legge n.241/90.

Art.6

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art.16, commi 1 e 4, della legge 241/1990, l'unità organizzativa richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore ad altri 45 giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi 1 e 3, della legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altra amministrazione pubblica dotata di adeguata

qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e comunque per un tempo non superiore a novanta giorni.

Art.7

Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi indicati nell'art.6, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a)- nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b)- per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto per la conclusione del procedimento.

2. Per i casi di cui all'art.6 e per quelli di cui al presente articolo, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere o l'atto di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art.5, comma 4.

Art.8

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale

1. Salvo diversa determinazione, deve intendersi per unità organizzative responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, il servizio/ufficio o altra struttura competente per materia risultante dai provvedimenti formali di organizzazione.

Art.9
Responsabile del procedimento

1. Nell'ambito delle competenze assegnate, salvo diversa determinazione, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il Dirigente preposto all'unità organizzativa come disciplinata dall'art.8.
2. In caso di vacanza del posto, assenza e/o impedimento del Dirigente il responsabile degli adempimenti contenuti nel 1° comma è il dipendente di qualifica non inferiore alla settima responsabile dell'ufficio e/o servizio.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa, nei casi indicati dai commi precedenti, può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa e di qualifica non inferiore alla sesta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1, 2 e 3 del presente articolo, esercita i compiti previsti dall'art.6 della legge 241/90 e gli altri indicati nelle istruzioni organizzative del servizio.
5. Il responsabile dell'unità organizzativa, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. n.29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di mancata adozione da parte degli stessi del provvedimento finale entro il termine stabilito secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art.3-ter del D.L. 12 maggio 1995, n.163 convertito, con modificazioni, nella legge 11 luglio 95, n.273.

6. Il responsabile dell'unità organizzativa verifica anche su richiesta dei terzi interessati il rispetto dei termini e degli altri adempimenti del procedimento.

7. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse che il procedimento non possa concludersi nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

Art.10

Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, facenti parte anche di strutture organizzative diverse, il responsabile della fase istruttoria è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso, coordinandone e sollecitandone l'attività amministrativa

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato per l'adozione del provvedimento finale, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Dirigente o il responsabile dell'unità organizzativa ove necessario può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

6. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Dirigente o al responsabile dell'unità organizzativa la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

Art.11

Conferenza di servizio

1. Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

a)- tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni, coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;

b)- tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14bis, 14ter, 14quater, della legge n.241/90.

Art.12
Norma transitoria

1. Entro sei mesi dall'approvazione del presente regolamento si procederà a disciplinare il termine per ciascun procedimento amministrativo di competenza del comune in esecuzione anche delle norme che saranno contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi.

CAPO III
DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.13

Diritti di informazione e di accesso

1. I diritti di informazione e di accesso si intendono realizzati con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

2. E' documento amministrativo, ai sensi dell'art.22 comma 2 della legge n.241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, magnetica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.14

Diritto di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito a tutti coloro che hanno rapporti con il Comune e deve essere il più ampio possibile.

2. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere, in genere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive e limitative previste dal presente Regolamento.

3. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art.15
Misure organizzative

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n.15 del 4.1.1968, modificata dalla legge 127/97. I responsabili di procedimento di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazioni previste dagli art. 6 e 14 della predetta legge 15/68.

Art.16
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

1. Chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, purché non soggetti a segreto di ufficio o a divieti di divulgazione previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero riservati a norma del presente Regolamento.

2. L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi in materia di ambiente è disciplinato dal D.Lgs.n.39 del 24 febbraio 1997 che garantisce la conoscenza degli atti della Pubblica Amministrazione in tale materia da parte dei cittadini.

Art.17
Limiti al diritto di accesso

1. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n.241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n.352 sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di atti:

- a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- b) 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 e di spionaggio industriale;
- c) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art.40 della legge 8.6.90 n.142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art.39 primo comma lettera a) della legge 8.6.90 n.142 e dell'art.1 del D.L. 31 maggio 1991 n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991 n. 221. 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;
- d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- e) documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero le condizioni psicologiche delle medesime;
- f) documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Generale;
- g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza necessita per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- m) atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963 n. 1409;
- 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 promuovimento 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) le schede anagrafiche ai sensi degli artt. 20 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989 n.223;
- q) l'elenco dei nominativi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con decreto del Presidente della Repubblica n.223/89;
- r) le copie integrali degli atti dello stato civile se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- s) cartellini delle carte di identità fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- t) pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione

u) gli atti e documenti sequestrati dalla autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

Art.18

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

Art.19

Sospensione e differimento del diritto di accesso

1. Il Sindaco può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone dei gruppi o delle imprese.

2. Il Sindaco può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi.

3. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso

o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

4. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a trenta giorni.

Art.20

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Al fine di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

Art. 21

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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in

conformità ad apposito modello predisposto dall'Amministrazione.

2. Al di fuori dei casi indicati nel primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, quarto comma, della legge n.241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.

6. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

Art.22

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo

stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è parimenti il dirigente o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art.23

Procedure per l'accesso

1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda sono resi disponibili per il richiedente presso l'ufficio ove la domanda è stata indirizzata ovvero presso altro ufficio espressamente indicato dal Settore nella risposta; in questa devono anche essere specificati il funzionario responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.

2. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ufficio - con un congruo anticipo rispetto ai termini di cui all'articolo precedente - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.

Art.24

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 del C.P. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art.25

Rilascio di copie di atti e di documenti

1. Durante il corso della pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e documenti, la richiesta di rilascio di copia è soddisfatta immediatamente, ed è subordinata al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Nel caso di atti e documenti non soggetti a pubblicazione o per i quali sia scaduto il termine della pubblicazione, il rilascio di copia è subordinato alla presentazione di richiesta, come previsto nei precedenti articoli al rimborso dei costi di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. La Giunta Comunale provvederà ad aggiornare le vigenti tariffe relative ai costi di riproduzione e ricerca.

4. Il pagamento delle spese di riproduzione, oltre all'imposta di bollo, se ed in quanto dovuta, è effettuato dall'interessato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta, il pagamento potrà essere effettuato a mezzo di vaglia postale o in altre modalità indicate dall'ufficio competente.

Art.26

Registri e modelli

1. Presso ogni settore può essere tenuto un registro relativo alle domande di accesso agli atti ed ai documenti, nel quale sono elencate in ordine cronologico le domande e riportati i seguenti dati:

- a) generalità del richiedente all'accesso agli atti o documenti;
- b) generalità del funzionario che ha assistito all'accesso;
- c) atti o documenti consultati;
- d) atti o documenti dei quali è stata chiesta o rilasciata copia;
- e) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell'accesso;

I dati sopraelencati devono essere contenuti nell'apposito modello per l'accesso formale.

Art.27

Procedure per il diniego di accesso o sospensione

1. Il dirigente dell'unità operativa competente, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso adotta un provvedimento di diniego o sospensione che dovrà essere comunicato all'interessato;
2. Il documento di diniego o sospensione dovrà riportare rispettivamente le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto o le motivazioni per le quali si dispone il differimento dell'accesso;

Art. 28

Accesso agli atti da parte dei
Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali ed i rappresentanti del Comune all'interno degli enti e delle Società di cui il Comune fa parte esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti necessari per l'espletamento del mandato.
2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
3. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, dichiarate conformi all'originale, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente e sono esenti dall'imposta sul bollo.
4. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 c. 36 della legge n. 127/1997 il Comune mette a disposizione dei Consiglieri Comunali i testi delle deliberazioni adottate dalla Giunta.
I Consiglieri comunali hanno diritto:
 - a- alla informazione ed alla visione delle deliberazioni mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'Ufficio Segreteria

b- al rilascio di copie mediante richiesta al responsabile; non è ammessa richiesta verbale a mezzo di terze persone

c- la richiesta di rilascio delle copie si intende, in via generale, limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati, con esclusione di qualsiasi atto richiamato, ma non facente parte integrante di esso, se non espressamente richiesto

5. Le copie dei provvedimenti dovranno essere rilasciate nei termini di dieci giorni dalla richiesta

6. I Consiglieri Comunali hanno l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie e i dati ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla legge.

Art.29

Aziende speciali e società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. I Consigli di Amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 gg. dall'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.

La deliberazione di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 23 sesto comma, della legge n.142/1990;

2. Le disposizioni di cui al comma precedente 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 locale, di cui all'art.22 terzo comma, lett. e) della legge n.142/1990.

Art. 30
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successivamente al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.

3. Copia del presente viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi prevista dall'art.27 della 1 comma della legge 241/1990.