

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI  
ACCESSO

SOMMARIO

Titolo I -Disposizioni generali.

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 -Principi generali
- Art. 3 -Obbligo di motivazione
- Art. 4 -Eccezioni all'obbligo di motivazione
- Art. 5 -Comunicazione del provvedimento al destinatario.

Titolo II-Il procedimento amministrativo

Capo I Responsabilità del procedimento

- Art. 6 -Individuazione delle unità organizzative Responsabili del singolo procedimento
- Art. 7 -Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti
- Art. 8 -Compiti del Responsabile del procedimento

Capo II Partecipazione al procedimento amministrativo

- Art. 9 -Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 10 -Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- Art. 11 -Facoltà di interventi nel procedimento
- Art. 12 -Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 13 -Accordi con gli interessati
- Art. 14 -Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Art. 15 -Termine per la conclusione dei procedimenti
- Art. 16 -Impossibilità di rispetto del termine
- Art. 17 -Attività amministrativa informale.

Titolo III- Accesso ai documenti amministrativi

Capo I Disposizioni generali

- Art. 18 -Ambito di applicazione
- Art. 19 -Oggetto del diritto di accesso

Capo II Modalità per l'accesso

- Art. 20 -Pubblicazione degli atti
- Art. 21 -Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 22 -Accesso informale
- Art. 23 -Procedimento di accesso formale
- Art. 24 -Esame dei documenti - rilascio di copie
- Art. 25 -Richiesta di documenti - Contenuto
- Art. 26 -Presentazione della richiesta formale
- Art. 27 -Termini per la conclusione del procedimento di accesso
- Art. 28 -Il Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 29 -Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 30 -Divieto di presa visione dei documenti originali

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI  
ACCESSO

SOMMARIO

Titolo I -Disposizioni generali.

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 -Principi generali
- Art. 3 -Obbligo di motivazione
- Art. 4 -Eccezioni all'obbligo di motivazione
- Art. 5 -Comunicazione del provvedimento al destinatario.

Titolo II-Il procedimento amministrativo

Capo I Responsabilità del procedimento

- Art. 6 -Individuazione delle unità organizzative Responsabili del singolo procedimento
- Art. 7 -Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti
- Art. 8 -Compiti del Responsabile del procedimento

Capo II Partecipazione al procedimento amministrativo

- Art. 9 -Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 10 -Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- Art. 11 -Facoltà di interventi nel procedimento
- Art. 12 -Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 13 -Accordi con gli interessati
- Art. 14 -Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Art. 15 -Termine per la conclusione dei procedimenti
- Art. 16 -Impossibilità di rispetto del termine
- Art. 17 -Attività amministrativa informale.

Titolo III- Accesso ai documenti amministrativi

Capo I Disposizioni generali

- Art. 18 -Ambito di applicazione
- Art. 19 -Oggetto del diritto di accesso

Capo II Modalità per l'accesso

- Art. 20 -Pubblicazione degli atti
- Art. 21 -Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 22 -Accesso informale
- Art. 23 -Procedimento di accesso formale
- Art. 24 -Esame dei documenti - rilascio di copie
- Art. 25 -Richiesta di documenti - Contenuto
- Art. 26 -Presentazione della richiesta formale
- Art. 27 -Termini per la conclusione del procedimento di accesso
- Art. 28 -Il Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 29 -Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 30 -Divieto di presa visione dei documenti originali

COMUNE DI SANTA MARIA HOÈ  
REFERATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto/bando è stato  
pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo di

giorni 15 GEN 1998 dal 01 GEN 1998  
al 15 GEN 1998 ed è stato iscritto nel

Registro delle Pubblicazioni al n. 01

Dall'Ufficio Municipale, addì

IL MESSO COMUNALE IL SEGRETARIO COMUNALE

V. V. M. M.

- Art. 31 -Responsabilità a carico dei cittadini
- Art. 32 -Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento dei dati personali
- Art. 33 -Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 34 -Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 35 -Consiglieri comunali
- Art. 36 -Misure organizzative
- Art. 37 -Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini
- Art. 38 -Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti
- Art. 39 -Procedura per la visione dei documenti
- Art. 40 -Rilascio degli estratti in luogo delle copie

### Capo III    Disciplina dei casi di esclusione

- Art. 41 -Documenti amministrativi sottratti all'accesso
- Art. 42 -Non accoglimento della richiesta - Differimento
- Art. 43 -Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 44 -Silenzio rifiuto

### Capo IV    Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

- Art. 45 -Concessionari di pubblici servizi
- Art. 46 -Aziende speciali comunali
- Art. 47 -Istituzioni comunali
- Art. 48 -Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

### Capo V    Disposizioni finali

- Art. 49 -Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
- Art. 50 -Archivio delle schede di accesso
- Art. 51-Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

### Titolo IV - Disposizioni finali

- Art. 52 -Norme abrogate
- Art. 53 -Pubblicità del regolamento e degli atti
- Art. 54 -Entrata in vigore del regolamento
- Art. 55 -Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 56 -Rinvio dinamico

## **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'art. 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 e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24, della legge 7 agosto 1990,n.241 e alla Legge 31.12.96 n.675;

-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.

Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire il diritto di 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 un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

3. Il provvedimento espresso è quello che definisce la pretesa sostanziale fatta valere dal soggetto istante, interno o esterno all'Amministrazione, accogliendola o respingendola.

### **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 - Eccezioni 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. Ai destinatari deve essere comunicato -a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento- il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'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 altro atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### CAPO I

#### RESPONSABILITA' 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 dell'adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

2. Il coordinamento delle unità organizzative Responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è competenza del Direttore generale, se nominato, e in sua assenza o mancanza di nomina, rientra nelle competenze del Segretario comunale.

3. Rientra parimenti nelle competenze del Direttore generale o del Segretario comunale, nelle condizioni di cui al comma precedente, disporre l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti anche a dipendenti diversi da quelli dell'area di competenza sempre in caso di necessità al fine di assicurare la continuità dei procedimenti.

**Art. 7- Responsabile del procedimento.**

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.

3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi della medesima area.

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.

5. Qualora il dipendente designato Responsabile del procedimento si assenti per una causa che fa ritenere che egli non possa concludere l'istruttoria nei tempi prescritti, il Responsabile di area incarica immediatamente altro dipendente della responsabilità del completamento della procedura o assume direttamente tale funzione.

6. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree 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.

7. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

8. 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 o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti o di copie di essi-relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione. Qualora si tratti di documenti prodotti in precedenza all'Ente interessato, questi deve indicare la natura ed il procedimento per il quale furono prodotti;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza secondo l'ordinamento interno dell'ente, indice le conferenze dei servizi, ove necessarie;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti 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 all'art.10, il Responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti individuati o facilmente individuabili nel corso dell'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 all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni d'urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

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

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dar notizia ai soggetti di cui all'art.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, definito in modo che se ne possano comprendere le finalità;
  - c) l'ufficio ed il nominativo del dipendente Responsabile del procedimento;
  - d) la sede dell'ufficio nel quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono ed eventualmente quello di telefax;
  - e) la data d'inizio del procedimento ed il termine stabilito per la sua conclusione.
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.
5. L'avviso dell'avvio del procedimento non è obbligatorio:
  - a) nell'adozione di atti vincolati, nei casi in cui l'attività amministrativa si esaurisce nella mera adozione di un atto vincolato, quando, cioè, non si manifestano necessità istruttorie, quando il processo valutativo è privo di contenuti discrezionali e quando manca una comparazione d'interessi;
  - b) nella sospensione dei lavori, perchè per la sua natura cautelare ed a carattere d'urgenza, non comporta l'obbligo di informare l'interessato dell'inizio del procedimento.

**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.
2. Sono escluse dagli interventi nel procedimento le attività dell'amministrazione dirette all'emanazione :
  - a) di atti normativi;
  - b) di atti amministrativi generali;
  - c) di atti di pianificazione e programmazione;
  - d) di procedimenti tributari;per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

**Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'art.9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 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, 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;
- c) farsi rappresentare nell'iniziativa e negli interventi del procedimento da un procuratore;
- d) farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi del procedimento da un consulente degli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

#### **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 possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
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 la 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 sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente 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 n. 241/1990.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e 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.
3. Il termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, quando il procedimento è ad iniziativa di parte.
4. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali stabiliti per il procedimento principale.

**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 - Attività amministrativa informale.**

1. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documenti e di altri meri atti amministrativi che possono avere esito immediato o nei termini ristretti comunque stabiliti nel presente regolamento.
2. Non è allo stesso modo soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportano decisioni discrezionali e si concludono immediatamente, con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni, che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

**TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

**CAPO I**

**Disposizioni 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 un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal

presente regolamento e dimostri con idonea e specifica motivazione di esserne titolare.

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.

#### **Art.19- Oggetto del diritto di accesso**

1. Con la definizione di "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### **CAPO II**

#### **Modalità per l'accesso**

#### **Art.20- Pubblicazione degli atti**

1. Quando la legge o gli speciali regolamenti comunali non li disciplinano 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 per 15 giorni consecutivi.

#### **Art.21- Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal Responsabile del procedimento di accesso:

a) per conoscenza diretta;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla Legge (artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni: carta d'identità o titoli equipollenti, patenti, passaporti, ecc.);

c) mediante due testimoni facenti fede in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nella richiesta inviata con le modalità previste dal presente regolamento, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti,

l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

#### **Art.22- 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. 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 legge 675/96.

In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art.23- 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 propri 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.24- Esame dei documenti - rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio di copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art.25, comma 1, della legge 7.8.90 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. 21x29,70  
-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.25- 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.22

3. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

#### **Art.26- 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 l'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.24

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.3.2.93 n.29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

#### **Art.27- 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 7.8.90 n.241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, dalla richiesta o dalla ricezione della medesima, nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art.26.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro 10 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.

3. Trascorso il termine di 30 giorni senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

#### **Art. 28- Il Responsabile del procedimento di accesso**

1. I Responsabili di servizi, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il Responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. La presenza del solo Responsabile del servizio nell'organigramma dell'ente rende lo stesso unico Responsabile del procedimento di accesso. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario, per conoscenza.

Con le stesse modalità i Responsabili del servizio procedono alla revoca e alla designazione del nuovo Responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

#### **Art. 29- 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. Si può anche convenire, a richiesta o con il consenso del richiedente, che la messa a disposizione per l'esame dell'oggetto della richiesta abbia luogo in giornate e in ore lavorative distanti da quelle della richiesta: a questa procedura si può ricorrere tutte le volte che sia di giovamento o comunque favorevole o gradita al richiedente.

5. 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.

6. 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 documenti presi in visione.

#### **Art. 30- 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. 29 comma 3.

#### **Art. 31- 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).

#### **Art. 32- Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento dei dati personali**

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31.12.96 n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.  
Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco, in quanto rappresentante dell'Ente, o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della Legge 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 competenti.

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 sopraindicati, ai sensi dell'art.8 della legge 675/96.

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

#### **Art.33- 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 o dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Art.34- Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri Enti pubblici.**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione o la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati, deve 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 richieste.

La richiesta deve inoltre indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è 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 legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale, dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare alla 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 dei richiedenti,

che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Art.35- Consiglieri Comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del comune all'interno degli Enti o società di cui il comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, con le esclusioni di cui agli articoli 41 e 43.

2. Nel caso in cui le richieste siano presentate, per ragioni diverse dall'espletamento del mandato, si applicherà il comma 3 dell'art.22.

3. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì il diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

5. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

6. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

#### **Art.36- Misure organizzative**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, è costituito, nell'area amministrativa, l'ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Tutti i cittadini possono liberamente accedere a detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

#### **Art.37- Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini**

1. L'ufficio di cui al precedente art.36 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore;
- b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- c) le deliberazioni del Consiglio,
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) 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. 38- Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.**

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 37 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e di tutti gli altri elencati nel precedente art. 37 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. 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.

3. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

**Art. 39- Procedura per la visione dei documenti**

1. Per la presa visione dei documenti, i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

2. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile di area.

3. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

**Art. 40- 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 III**

**Disciplina dei casi di esclusione**

**Art. 41- Documenti amministrativi sottratti all'accesso**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27. 06.1992 n. 352.

Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 36:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2)elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudicava l'appalto o la concessione;

3)progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4)verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b)nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;□

c)nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

d)i fascicoli personali dei dipendenti, per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

e)atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni

f)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;

g)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 142/90 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;

h)accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

i)documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socio-economiche delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

j)documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;

- K) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- l) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- m) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- n) 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 stessi interessi giuridici;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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
- r) atti relativi a trattative precontrattuali
- s) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- t) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - 1) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)
  - 2) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
  - 3) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)
- u) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- v) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
- w) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- x) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza

2. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.09.63 n. 1409.

**Art.42- 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 formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art.41, 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. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

**Art. 43- Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e 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.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

**Art.44- Silenzio Rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della legge 241/90.

**CAPO IV**

**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

**Art.45- Concessionari di pubblici servizi**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.23 della legge 7.8.90 n.241 e dall'art.2 del D.P.R. 27.6.92 n.352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il

rilascio di copia, è esercitato da chiunque ne abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relativi 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 e di 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 dall'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, ordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

#### Art. 46- Aziende speciali comunali

1. I consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni 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.

2. La deliberazione-regolamento 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 142/90.

ART. 46 co. 2

ANNULLATO  
CRC

sciolto  
11/12/97

Atti N. 1114

#### Art. 47- Istituzioni comunali.

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

#### Art. 48- Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 45 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) Legge 142/90.

#### CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

##### **Art. 49- 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. 50- 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. 27.6.92 n. 352.

5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

##### **Art. 51- 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.

#### TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

#### **Art.52- Norme abrogate**

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

#### **Art.53- Pubblicità del Regolamento e degli atti**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 Legge 241/90 sarà tenuta a disposizione del pubblico, dovendo provvedere l'ufficio di segreteria comunale ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali, perchè ne possa prendere in visione in qualsiasi momento.

#### **Art.54- 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.).

2. La ripubblicazione, ai sensi di Statuto vigente, risulta solo forma di pubblicità.

#### **Art.55- 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.56- 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.