



**COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA**  
*PROVINCIA DI FROSINONE*

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

---

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario Nr. 25 del 27/03/2003

# COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA

## PROVINCIA DI FROSINONE

# REGOLAMENTO COMUNALE

## SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## SUL DIRITTO DI ACCESSO

## E SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

### SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>		<b>Capo III - Misure organizzative</b>	
1	Oggetto del Regolamento.	30	Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.
2	Principi generali.	31	Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.
3	Obbligo di motivazione.	32	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.
4	Eccezione all'obbligo della motivazione.	33	Procedura per la visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.
5	Comunicazione del provvedimento al destinatario.	34	Rilascio degli estratti in luogo delle copie.
<b>TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>		<b>Capo IV - Disciplina dei casi d'esclusione</b>	
<b>Capo I - Responsabilità del procedimento</b>		<b>Capo V - Gestori di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni</b>	
6	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.	35	Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
7	Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.	36	Non accoglimento della richiesta - Differimento.
8	Compiti del responsabile del procedimento.	37	Silenzio-rifiuto.
<b>Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo</b>		<b>Capo VI - Disposizioni generali relative all'accesso</b>	
9	Inizio dell'attività procedimentale.	42 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi. 43 Archivio delle schede di accesso. 44 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.	
10	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.		
11	Facoltà di interventi nel procedimento.		
12	Modalità di intervento nel procedimento.		
13	Accordi con gli interessati.		
14	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.		
15	Termine per la conclusione dei procedimenti.		
16	Impossibilità di rispetto del termine.	<b>Capo VII - Tutela della riservatezza personale</b>	
17	Casi di non applicazione della normativa del presente capo II.	45	Finalità.
<b>TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>		46	Definizioni.
<b>Capo I - Norme generali</b>		47	Titolare e responsabile del trattamento dei dati.
18	Ambito di applicazione.	48	Trattamento interno dei dati personali.
<b>Capo II - Modalità per l'accesso</b>		49	Richieste di soggetti pubblici.
19	Pubblicazione degli atti.	50	Richieste di soggetti privati.
20	Accesso informale.	<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
21	Procedimento di accesso formale.	51	Tutela dei dati personali.
22	Esame dei documenti - Rilascio di copie.	52	Norme abrogate.
23	Richiesta di accesso - Contenuto.	53	Individuazione delle unità organizzative.
24	Presentazione della richiesta formale.	54	Termine per la conclusione dei procedimenti.
25	Termini per la conclusione del procedimento di accesso.	55	Pubblicità del regolamento.
26	Responsabile del procedimento di accesso.	56	Casi non previsti dal presente regolamento.
27	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.	57	Rinvio dinamico.
28	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.	58	Entrata in vigore del regolamento.
29	Responsabilità a carico dei cittadini.		Allegato A.

## 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 successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, fatta salva la prevalente esigenza di riservatezza di terzi, disciplinata dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, rispetto ad altri diritti.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

a) 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 del relativo regolamento di attuazione, emanato con d.P.R. 27 gennaio 1992, n. 352;

b) l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del «Diritto d'accesso e di informazione» dei cittadini, come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### Art. 2 - Principi generali.

1. Il comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

### Art. 3 - Obbligo di motivazione.

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

### Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione. -

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

### Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### CAPO I RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

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

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le aree, i servizi e gli uffici conformemente alla suddivisione disposta dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 7.

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

1. Il responsabile di area assegna a sé o al responsabile del servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il responsabile del servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del 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 sé 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. 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.

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

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

#### Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) accerta la realtà dei fatti e degli atti, acquisendo, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche.

### CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento ha lo scopo di consentire all'interessato di proporre fatti e argomenti e, occorrendo, fornire mezzi di prova di cui l'amministrazione deve tenere conto.

2. 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.

3. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui al successivo articolo 10, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

4. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

5. Il procedimento in cui sia mancata la fase partecipativa non rende illegittimo lo stesso allorché è stato comunque raggiunto lo scopo cui la comunicazione tende.

6. L'avviso di avvio del procedimento è richiesto anche nei casi di adozione di provvedimenti vincolati che possano produrre nei confronti del soggetto effetti diretti o, comunque, pregiudiziali.

7. Nei procedimenti di diffida non occorre la comunicazione dell'avvio, la cui funzione è svolta dall'atto di diffida, eventualmente integrato degli elementi indicati dagli articoli 3 e 8 della legge n. 241/1990.

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

1. La commissione di avvio del procedimento è effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione sono indicati:

- a) il servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Se, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non è possibile o risulta particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 sono resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.**

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

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

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III, capo IV, del presente regolamento, ai quali si applica il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contengono apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

#### **Art. 13 - Accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 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. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento predispone un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi integrativi e endoprocedimentali non sostituiscono, ma determinano il contenuto discrezionale del provvedimento finale. Gli stessi una volta conclusi sono integralmente recepiti dall'amministrazione al momento di adottare il provvedimento finale.

4. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale sono consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

5. Gli accordi sono 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.

6. Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile di area competente per materia.

7. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti sostituiti.

8. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

9. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.

4. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

#### **Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

#### **Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.**

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, è data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento.

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

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

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. In applicazione del combinato disposto di cui agli articoli 13 e 26, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi è riferita agli atti preparatori allorché sia ancora in corso il procedimento; pertanto, si riconosce il diritto all'accesso solo se l'amministrazione ha concluso il procedimento, con l'emanazione del provvedimento.

### TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### CAPO I - NORME GENERALI

##### Art. 18 - Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente titolo sono applicabili anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal comune, se prive di loro regolamentazione in materia, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. L'interesse che legittima alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, va accertato caso per caso, e dev'essere personale e concreto, serio, non emulativo né riducibile a mera curiosità.
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 di cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
5. Il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto alle associazioni portatrici di interessi generali degli associati.
6. Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto anche riguardo a documenti amministrativi rappresentativi di mera attività interna dell'amministrazione, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati, o meno, concretamente utilizzati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.
7. Il diritto di accesso può essere esercitato anche nei confronti di documenti relativi ad atti di diritto privato dell'amministrazione.

#### CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO

##### Art. 19 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito della rete informatica INTERNET o su organi di stampa comunali, qualora appositamente istituiti.

##### Art. 20 - Accesso informale.

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

##### Art. 21 - Procedimento di accesso formale.

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

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

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

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- |   |  |
|---|--|
| a) rimborso costi di riproduzione:        | — per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;   |
|   | — per ogni foglio di dimensione superiore; |
|   | — per ogni floppy disk;                    |
| b) diritti di ricerca per ogni documento: | — dell'anno corrente;                      |
|   | — dell'ultimo decennio;                    |
|   | — oltre il decennio;                       |

c) diritti di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».

#### Art. 23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, è fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'amministrazione.

2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 20.

#### Art. 24 - Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti è presentata all'ufficio protocollo generale.

2. Il responsabile dell'ufficio protocollo generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmette, 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. Può essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, è costituito il fondo spese previsto dall'art. 22.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, in particolare provvede:

- |  |
|--|
| a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;  |
| b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;   |
| c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. |

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

1. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 24.

2. Se la richiesta è irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.



**Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso.**

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

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

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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

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

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

**Art. 29 - Responsabilità a carico dei cittadini.**

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

### CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

**Art. 30 - Costituzione dell'ufficio per l'accesso.**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del segretario, l'«Ufficio» per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i documenti per la libera visione dei cittadini;
  - 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
  - 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
  - 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

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

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 30 cura la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
- b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- c) le deliberazioni del consiglio;
- d) le deliberazioni della giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
- f) le determinazioni dei responsabili dei servizi.

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

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

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 31 è costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 31 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'albo pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 30.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del segretario comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

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

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 32 è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini fanno richiesta verbale ed è cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prende nota in apposito modulo prestampato che sottopone al visto del responsabile di area.

4. Di questi ultimi documenti è assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie è assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

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

1. È 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 sono in ogni caso relativi a pagine intere e comprendono la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse è fatto cenno prima della copia conforme.

4. Su richiesta dell'interessato può essere rilasciato, in luogo delle copie su materiale cartaceo, apposito dischetto riprodotto gli estratti dei documenti, previo rimborso del costo di cui al precedente articolo 22, comma 2, lettera a).

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

**Art. 35 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. Il diritto di accesso prevale sull'esigenza di riservatezza del terzo ogni qualvolta l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi giuridici del richiedente.

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

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
  - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione concorrenti possono accedere agli atti di gara anche nel corso del procedimento;
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
  - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
  - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
  - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del comune ai sensi dell'articolo 142 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 141, primo comma, lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
  - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
  - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del segretario comunale;
  - l) documentazioni attinenti a procedimenti penali e disciplinari;
  - m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - o) 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. E', comunque, 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;
  - p) 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;
  - q) 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;
  - r) 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.
3. Trovano applicazione gli artt. 107 e 108 del D.Lgs. 29 ottobre '99, n. 490.

### Art. 36 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 35, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di luglio ed agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del responsabile del procedimento.

### Art. 37 - Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Qualsiasi atto che non abbia contenuto di accoglimento (limitazione, differimento, rifiuto) adottato dall'amministrazione a riscontro dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi è da considerare elusiva

dell'obbligo di provvedere e determina, alla scadenza del termine fissato dall'articolo 25, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la formazione del silenzio-rifiuto.

3. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il segretario comunale, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

4. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 22 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

5. Se dagli accertamenti effettuati risulta che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il segretario riferisce al sindaco ed alla giunta comunale, per la costituzione a difesa del comune del giudizio promosso dall'interessato.

6. Il segretario comunale informa il sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## CAPO V GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

### Art. 38 - Gestori di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il sindaco dispone la notifica al gestore, 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 gestore;
- b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

### Art. 39 - Aziende speciali comunali.

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

### Art. 40 - Istituzioni comunali.

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

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

1. Le disposizioni di cui all'art. 39 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle società di capitali di cui all'art. 113-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, inserito dall'art. 35 della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

**CAPO VI  
DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ACCESSO****Art. 42 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.**

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

**Art. 43 - Archivio delle schede di accesso.**

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'amministrazione istituisce presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fintanto che non è possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

4. Il responsabile dell'area amministrativa provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area stessa, dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

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

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

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

**CAPO VII  
TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE****Art. 45 - Finalità.**

1. Le disposizioni di cui al presente capo tendono a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone e di altri soggetti, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale, osservate le procedure di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante: «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali», ed al D.Lgs. 11 maggio 1999, n. 135, recante: «Disposizioni integrative della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici», e loro successive modifiche.

**Art. 46 - Definizioni.**

1. Per le definizioni di: «banca di dati», «trattamento», «dato personale», «titolare», «responsabile», «interessato», «comunicazione», «diffusione», «dato anonimo», «blocco» e «Garante», si fa riferimento all'art. 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675. Per «dati», si intendono i dati sensibili indicati negli articoli 22, comma 1, e 24 della legge 675/1996, così come definiti nell'art. 1 del D.Lgs. n. 135/1999.

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

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

**Art. 48 - Trattamento interno dei dati personali.**

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

**Art. 49 - Richieste di soggetti pubblici.**

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

**Art. 50 - Richieste di soggetti privati.**

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