

COMUNE DI TERNO D'ISOLA  
PROVINCIA DI BERGAMO

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

Approvato con delibera di C.C. n. 48 del 26. 11. 1997

# INDICE

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

### PARTE PRIMA

#### DISPOSIZIONI GENERALI

capo I - il diritto di accesso	5
Art. 1 - Fonti e finalità	5
capo II - Oggetto del diritto di accesso	5
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo	5
capo III - I soggetti	6
Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90	6
Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90	6
Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali	6
capo IV - ordinamento del servizio	7
Art. 6 - Istituzione del servizio	7
Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico	7
Art. 8 - Rimborsi e diritti di segreteria	8
Art. 9 - Guida informativa	8
Art. 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio	9

### PARTE SECONDA

#### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

capo I	9
Art. 11 - Fonti e finalità	9
capo II - L'unità organizzativa	9
Art. 12 - Definizione dell'unità organizzativa	9
Art. 13 - Individuazione dell'unità organizzativa	10
Art. 14 - Responsabile del procedimento	10
Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento	10
capo III - disciplina dei termini procedurali	11
Art. 16 - Il termine iniziale	11
Art. 17 - Certificazione del termine iniziale	12
Art. 18 - Termine finale	12

## **TERZA PARTE DIRITTO DI ACCESSO**

Il responsabile del procedimento e le modalità di accesso	13
Il responsabile del procedimento di accesso	13
Modalità di accesso	13
Accesso telematico e protocollo informatizzato	14
Accesso informale	14
Esame richiesta informale	14
Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	15
Accesso formale	15
Esame della richiesta di accesso	15
Termine ed esito dell'accesso formale	16
Accesso agli atti del procedimento amministrativo	16
Visione dei documenti	17
Rilascio di copie	17

## **PARTE QUARTA LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

capo I - limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso	17
Art. 31 - Atti dell'amministrazione comunale	17
Art. 32 - Esclusione dell'accesso	18
Art. 33 - Differimento dell'accesso	19
Art. 34 - Silenzio-rifiuto	19
capo II - diritto di accesso e tutela della privacy	19
Art. 35 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	19
Art. 36 - Circolazione dei dati all'interno del comune	20
Art. 37 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	20
Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	20
Art. 39 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	20

## **PARTE QUINTA CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

Art. 40 - Concessionari di servizi pubblici	21
Art. 41 - Aziende speciali comunali	21
Art. 42 - Istituzioni comunali	21
Art. 43 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	21

**SESTA**  
**SIZIONI FINALI**

- Ambito di efficacia	22
- Entrata in vigore	22

**LEGATO:** elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale,  
indicazione del tempo necessario ad espletarli

Procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa responsabile: Ufficio Amministrativo	23
Unità organizzativa responsabile: Ufficio Personale	24
Unità organizzativa responsabile: Ufficio Ragioneria	24
Unità organizzativa responsabile: Ufficio Tecnico	25

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

## PARTE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

##### ARTICOLO 1

##### Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 42, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

#### CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

##### ARTICOLO 2. Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

## **ARTICOLO 3**

### **I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90**

In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del provvedimento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un diritto di accesso alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e l'attuazione di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

## **ARTICOLO 4**

### **I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90**

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

- a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:

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

## **ARTICOLO 5**

### **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali 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, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

~~Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed onere troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, così come prescritto dall'art. 8 del regolamento.~~

110

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

### ARTICOLO 6

#### Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

4. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

### ARTICOLO 7

#### Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

Il dirigente dell'ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità ;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso ;
- h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

## **ARTICOLO 8            Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

## **ARTICOLO 9            Guida informativa**

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.



1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati prese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli atti di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi nell'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il dirigente/responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **CAPO I**

##### **ARTICOLO 11 Fonti e finalità**

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

#### **CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA**

##### **ARTICOLO 12 Definizione dell'unità organizzativa**

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal dirigente/responsabile di servizio.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

a) i servizi;

b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;

c) le unità operative complesse e organiche.

Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la misura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

### **ARTICOLO 13 Individuazione dell'unità organizzativa**

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

### **ARTICOLO 14 Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (dirigente/responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.

### **ARTICOLO 15 Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati dall'art. 7 I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della L. n. 59/97

### CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

#### ARTICOLO 16 Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

## ARTICOLO 17

### Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, nella quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

## ARTICOLO 18

### Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

## PROCEDIMENTO DI ACCESSO

## IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO

## ARTICOLO 19 Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, in ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata al ruolo di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti nelle seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

## ARTICOLO 20 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P.

Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.

3. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

## **ARTICOLO 21      Accesso telematico e protocollo informatizzato**

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

## **ARTICOLO 22      Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

- a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

## **ARTICOLO 23      Esame richiesta informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

#### **ARTICOLO 24**      Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

#### **ARTICOLO 25**      Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Independentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

#### **ARTICOLO 26**      Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta

Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di presentazione della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5) Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, con la notizia al richiedente.

#### **ARTICOLO 27 Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, nei documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

#### **ARTICOLO 28 Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.



## ARTICOLO 29 Visione dei documenti

La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal bollo del procedimento.

Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente destinati per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

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

## ARTICOLO 30 Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## PARTE IV

### LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### ARTICOLO 31 Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati

atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi e organizzazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non turbare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.  
La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

## **ARTICOLO 32**      **Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 30 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente il ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il dirigente/responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti

amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

#### **ARTICOLO 33 Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei 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 che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **ARTICOLO 34 Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **ARTICOLO 35 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, 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 l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a trasmettere i risultati all'Ufficio...

#### **ARTICOLO 36 Circolazione dei dati all'interno del comune**

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **ARTICOLO 37 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 e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **ARTICOLO 38 Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **ARTICOLO 39 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali**

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

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

**ARTICOLO 40**      **Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: il contratto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

**ARTICOLO 41**      **Aziende speciali comunali**

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

**ARTICOLO 42**      **Istituzioni comunali**

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

**ARTICOLO 43**      **Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

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

## DISPOSIZIONI FINALI

**ARTICOLO 44**      **Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

**ARTICOLO 45**      **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

GIATO.

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE,  
CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE: UFFICIO DI SEGRETERIA.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1)	Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni (L. 142/90)	15
2)	Assunzione per pubblico concorso (D.P.R. 268/87) - D.P.R. 494/87 - 340)	120
3)	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'Ufficio di collocamento (art. 8 del DPCM 27.12.1988)	45
4)	Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della Commissione giudicatrice (art. 7c.6 L. 554/88)	45
5)	Modifica piante organiche	60
6)	Servizio di tesoreria - appalto	90
7)	Stipulazione contratto di locazione (Legge 392/1978 ed altre)	30
8)	Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	60
9)	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	120
10)	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	60
11)	Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi	120
12)	Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	60
13)	Autorizzazione a vendere nelle aree ex art. 27 L. 865/71	30
14)	Gara pubblica per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o uffici e stipulazione della relativa convenzione.	90

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1)	Liquidazione fatture	25-30
2)	Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	25-30
3)	Pagamento o incasso di somme	25-30
4)	Pagamento contributi ai bisognosi	25-30
5)	Occupazione di aree pubbliche	60-80

**AREA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE : SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>PROGRAMMA AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE</b>		<b>gg</b>
	<b>Celebrazione matrimonio civile</b>	50
	<b>Trascrizione matrimoni religiosi</b>	5
	<b>Trascrizione sentenze (divorzi e nullità di matrimonio)</b>	3
	<b>Pubblicazione di matrimonio dall'estero o da altri comuni</b>	15
	<b>Annotazioni a margine atti di matrimoni</b>	7
	<b>Annotazioni delle convenzioni matrimoniali</b>	7
	<b>Denuncia di nascita</b>	3
	<b>Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni</b>	7
	<b>Annotazioni a margine degli atti di nascita</b>	7
10)	<b>Iscrizioni atti di morte</b>	2
11)	<b>Trascrizione atti di morte</b>	7
12)	<b>Annotazioni a margine dell'atto di morte</b>	7
13)	<b>Trascrizione dall'estero e da altri Comuni</b>	7
14)	<b>Certificazioni - estratti - copie integrali</b>	2
15)	<b>Rettifiche d'ufficio (atti di stato civile)</b>	10
16)	<b>Riconoscimenti - legittimazioni</b>	7
17)	<b>Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni</b>	7
18)	<b>Rilascio carte d'identità</b>	2
19)	<b>Formazione lista di leva</b>	entro il 10 Aprile
20)	<b>Certificazioni di leva</b>	3
21)	<b>Registrazioni congedi e ruoli matricolari</b>	7
22)	<b>Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche</b>	7
23)	<b>Precettazioni</b>	7
24)	<b>Inoltro pratica dispensa al Distretto militare</b>	20
25)	<b>Cancellazioni per irreperibilità</b>	1 anno
26)	<b>Rilascio libretti di lavoro</b>	2
27)	<b>Immigrazioni (iscrizioni anagrafiche)</b>	60
28)	<b>Emigrazioni (cancellazioni anagrafiche)</b>	20
29)	<b>Migrazioni interne (trasferimenti residenza)</b>	20
30)	<b>Iscrizioni anagrafiche temporanee</b>	3
31)	<b>Iscrizioni AIRE</b>	7
32)	<b>Iscrizioni cittadini italiani mai residenti in Italia</b>	7
33)	<b>Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune</b>	7
34)	<b>Deliberazioni di toponomastica</b>	30
35)	<b>Appalto lavori per nomenclatura stradale</b>	30
36)	<b>Certificazioni elettorali</b>	2
37)	<b>Giudici popolari</b>	9 sett. + pubb
38)	<b>Presidenti di seggio</b>	Dic./Anno
39)	<b>Scrutatori di seggio</b>	Gen./Anno
40)	<b>Statistiche demografiche</b>	15
41)	<b>Rilascio codici fiscali per neonati (servizio non ancora in funzione)</b>	
42)	<b>Rilascio permessi di seppellimento</b>	1
43)	<b>Variazioni anagrafiche per trascrizione atti di stato civile</b>	3
44)	<b>Elenco obbligati alla scuola</b>	30.11/anno



LA ORGANIZZATIVA UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE  
 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (giorni)

Articoli TASRU	scadenziario concessionario CNC Milano (febb./ aprile / sett. / nov.)
1) Gravami e rimborso di tributi e corrisp. interessi	1 anno
2) Revoca o rettifica dell'avviso di accertamento	40
3) Estensione TARSU	60
4) Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	30
5) Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	30
6) Rimborso di somme versate per ICIAP ma non dovute	30
7) Assegnazione e rilascio concessione cimiteriale	60
8) Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	60
10) Rilascio autorizzazioni cimiteriali diverse	30
11) Mobilità esterna (DPR 268/87 art. 6 comma 20)	45
12) Conferimento reggenze e supplenze	30
13) Aspettativa per motivi di famiglia	30
14) Aspettativa per servizio militare di leva	30
15) Aspettativa per infermità	30
16) Aspettativa per motivi sindacali (DPR 233/90 art. 9)	30
17) Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge	20
18) Riconoscimento infermità per cause di servizio	30
19) Procedimento disciplinare (T.U. L.C.P.383/34; L. 530/47 art. 126)	60 *
* salva diversa disciplina normativa	
20) Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare (L. 19/90)	30
21) Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)	30
22) Collocamento a riposo per limiti d'età	30
23) Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	30
24) Conferimento medaglie ricordo di attestati di benemeranza e ex dipendenti	30
25) Concessione congedi per studio e per maternità (contratti di lavoro; L. 1204/71)	30
26) Collocamento in astensione facoltativa (L. 1204/71)	30
27) Conferimento supplenza in sostituzione personale in maternità	30
28) Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubbl.	30
29) Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo	30
30) Autorizzazione alla partecipazione a convegni	15
31) Rilascio attestati di servizio	15
32) liquidazione indennità di fine servizio (inoltre richiesta)	45

# UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni. (	60
2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
3) Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90
4) Concessione gratuita e	
5) Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati: (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85 (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	60
6) Comunicazione opere interne	30
7) Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30
8) Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile	45

comune stesso entro i successivi  
(giorni)

pg.

11)	lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
12)	Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
13)	Certificato di destinazione urbanistica	30
14)	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	45
15)	Piani Attuativi: Istruttoria dell' ufficio tecnico (90gg.), che può essere interrotto una volta nei primi 30 giorni, successivamente trasmissione alla Commissione Edilizia ed acquisizione parere Enti interessato (60 gg.)	90
14)	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
15)	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
16)	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
17)	Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)	
18)	Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento: entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.	8
19)	Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria.	20

rauro, risanamento conservativo,  
ere di eliminazione delle barriere  
chitettoniche in edifici esistenti,  
ampe, ascensori esterni;  
enzioni, muri di cinta e cancellate;  
ce destinate ad attività sportive senza  
cazione di volumetria;  
ere interne che non comportano  
modifiche di sagome esterne, e non  
pregiudicano la statica;  
impianti tecnologici;  
varianti di concessione edilizia;  
parcheggi di pertinenza nel sottosuolo  
del lotto su cui insiste il fabbricato;  
Per tali interventi il comune entro  
20 giorni, che decorrono dalla  
presentazione della denuncia da  
parte del privato, deve adottare,  
se riscontra irregolarità o difetti di  
condizioni, provvedimento motivato  
di inibizione dei lavori denunciati.

## Unità organizzativa: settore Biblioteca

Elemento amministrativo	termine finale
Protezione materiale librario	50 gg
Attività culturali nelle biblioteche	30 gg
Organizzazione mostre	30 gg
Trasporto del libro da acquisizione a centro di catalogazione provinciale	7-14 gg
Trasporto del libro da centro di catalogazione a ufficio prestiti	7 gg
Evasione richiesta utilizzo spazi biblioteca per attività culturali	3 gg
Evasione richiesta utilizzo spazi biblioteca per classi scolastiche	3 gg
Ricerca notizia bibliografica non immediatamente reperibile	3 gg
Reference a ricerca complessa	10 gg
Ricerca bibliografica tematica	14 gg
Prestito interbibliotecario	7-14 gg

# UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO ASSISTENZIALE.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
Erogazione contributo indigenti	60 gg se urgente 15 gg.
Ricovero in case di riposo di anziani- inabili o in centri di accoglienza	60 gg.
Contributo Associazioni del settore Sociale per attività o promozione	60 gg.
Contributo Associazioni del settore per manifestazioni, feste, ecc.	60 gg.
Assegnazione alloggi edilizia Residenziale Pubblica	60 gg.
Erogazione contributi economici a favore di minori	60 gg.
Contributo famiglie affidatarie	60 gg.
Interventi a favore di minori progetti di intervento	60 gg.
Invito a licitazione privata, trattativa, concorso	60 gg.
Avvio servizio Assistenza domiciliare	15 gg.
Avvio servizio obiettori	15 gg.
Trasmissione di documentazione o di informazioni ad eltri Enti	15 gg.

## ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

accertamenti di residenza	entro 10 giorni previo appuntamento
---------------------------	-------------------------------------

## CODICE DELLA STRADA

accertamenti per transito gara sportiva	entro 5 giorni
accertamenti per transito trasporti eccezionali	entro 5 giorni
autorizzazioni per veicoli al servizio di persone disabili (provviste di parere Assl)	entro 5 giorni
autorizzazioni ai sensi art. 7 comma 4	entro 10 giorni
rimborso somme versate e non dovute	entro 20 giorni

## ATTIVITÀ PRODUTTIVE

accertamento attività artigianale per Albo Artigiani	entro 10 giorni
--	-----------------

## OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO

autorizzazione	entro 10 giorni
----------------	-----------------

## ESPOSTI, SEGNALAZIONI DA CITTADINI

sopralluoghi	entro 15 giorni
dispositivo/richesta intervento di altri Enti	entro 20 giorni

## ATTIVITÀ AGRICOLE

accertamenti agricola	esistenza/consistenza attività	entro 20 giorni
-----------------------	--------------------------------	-----------------

## ACCERTAMENTI TRIBUTARI

accertamenti produttiva/commerciale	esistenza/consistenza attività	entro 15 giorni
accertamenti	esistenza requisiti di esonero	entro 10 giorni

## ACCERTAMENTI DA ENTI VARI

accertamenti	entro 30 giorni
--------------	-----------------

## VIGILANZA EDILIZIA

sopralluogo su segnalazione	entro 15 giorni
-----------------------------	-----------------

## POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO

Procedimento amministrativo	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del provvedimento	Termine
Autorizzazione commercio fisso	Sindaco	L.426/71, DM 375/88	Iniziativa di parte	60 giorni
Autorizzazione di licenze, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	Sindaco	L.426/71, DM 375/88	Iniziativa di parte	60 giorni
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunta di altre voci	Sindaco	L.287/91	Iniziativa di parte	60 giorni
Autorizzazione barbiere e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	Sindaco	L.1142/70	Iniziativa di parte	30 giorni
Autorizzazione vendite quotidiani e prodotti, trasferimenti e ampliamenti	Sindaco	L.416/81 D.P.R. 268/82	Iniziativa di parte	60 giorni
Autorizzazione impianto ed esercizio ascensori montacarichi	Sindaco		Iniziativa di parte	30 giorni
Autorizzazioneaggio autoveicoli e senza luce	Sindaco		Iniziativa di parte	60 giorni