

**COMUNE DI ROGHUDI**  
**PROVINCIA DI REGGIO CAL.**

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

**Allegato alla delibera C.C. n. 11 del 15.06.2010**

**SOMMARIO**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	<b>31</b>	Responsabilità a carico dei cittadini.
<b>1</b>	Oggetto del Regolamento.		Capo III – Misure organizzative
<b>2</b>	Principi generali.	<b>32</b>	Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.
<b>3</b>	Obbligo di motivazione.	<b>33</b>	Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.
<b>4</b>	Eccezione all'obbligo della motivazione.	<b>34</b>	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.
<b>5</b>	Comunicazione del provvedimento al destinatario.	<b>35</b>	Procedura per la visione dei documenti – Atti relativi ai permessi di costruire.
	TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO Capo I – Responsabilità del procedimento	<b>36</b>	Rilascio degli estratti in luogo delle copie.
<b>6</b>	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.		Capo IV – Disciplina dei casi d'esclusione
<b>7</b>	Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.	<b>37</b>	Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
<b>8</b>	Compiti del responsabile del procedimento.	<b>38</b>	Non accoglimento della richiesta – Differimento.
	Capo II – Partecipazione al procedimento amministrativo	<b>39</b>	Silenzio-rifiuto.
<b>9</b>	Inizio dell'attività procedimentale.		Capo V – Gestori di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni
<b>10</b>	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.	<b>40</b>	Gestori di pubblici servizi.
<b>11</b>	Facoltà di interventi nel procedimento.	<b>41</b>	Aziende speciali comunali.
<b>12</b>	Modalità di intervento nel procedimento.	<b>42</b>	Istituzioni comunali.
<b>13</b>	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	<b>43</b>	Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.
<b>14</b>	Accordi con gli interessati.		Capo VI – Disposizioni generali relative all'accesso
<b>15</b>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.	<b>44</b>	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
<b>16</b>	Termine per la conclusione dei procedimenti.	<b>45</b>	Accesso per via telematica.
<b>17</b>	Impossibilità di rispetto del termine.	<b>46</b>	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.
<b>18</b>	Inosservanza del termine di conclusione del procedimento		Capo VII – Tutela della riservatezza personale
<b>19</b>	Casi di non applicazione della normativa del presente capo II	<b>47</b>	Finalità.
	TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI Capo I – Norme generali	<b>48</b>	Definizioni.
<b>20</b>	Ambito di applicazione.	<b>49</b>	Titolare e responsabile del trattamento dei dati.
	Capo II – Modalità per l'accesso	<b>50</b>	Trattamento interno dei dati personali.
<b>21</b>	Pubblicazione degli atti.	<b>51</b>	Richieste di soggetti pubblici.
<b>22</b>	Accesso informale.	<b>52</b>	Richieste di soggetti privati.
<b>23</b>	Procedimento di accesso formale.		TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI
<b>24</b>	Esame dei documenti – Rilascio di copie.	<b>53</b>	Norme abrogate.
<b>25</b>	Richiesta di accesso – Contenuto.	<b>54</b>	Pubblicità del regolamento e degli atti.
<b>26</b>	Presentazione della richiesta formale.	<b>55</b>	Entrata in vigore del regolamento.
<b>27</b>	Termini per la conclusione del procedimento di accesso.	<b>56</b>	Casi non previsti dal presente regolamento.
<b>28</b>	Responsabile del procedimento di accesso.	<b>57</b>	Rinvio dinamico.
<b>29</b>	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.		Allegato A
<b>30</b>	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.		Allegato B
			Allegato C

## **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, negli articoli 9 e 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché negli articoli 7, 8 e 9 della legge 18 giugno 2009, n. 69, 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 dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, 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;*
  - 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 2 – Principi generali.**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. 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, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, 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.
2. Possono essere emesse ordinanze-ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative in relazione a violazioni del codice della strada, motivate "*per relationem*", mediante richiamo ad atti del procedimento non notificati unitamente alle ordinanze medesime, purché conoscibili dall'interessato entro il termine concesso per la proposizione dell'opposizione davanti al giudice.

### **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.
4. 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.
5. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, si incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni sia con le altre amministrazioni e con i privati interessati.

## **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.
2. Il Comune provvede a rendere noto mediante pubblicazione sul proprio sito internet i provvedimenti di individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché di adozione o di promozione dei provvedimenti amministrativi.

#### **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 e 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 e 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 e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
  - 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, a proposito di ogni atto amministrativo che possa recare offesa ai suoi diritti, libertà e interessi, 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. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) il servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 16 del presente regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - f) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale e sul sito internet istituzionale.
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 IV del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

### **Art. 13 – Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o il responsabile dell'area o servizio competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### **Art. 14 – 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 che 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 può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi integrativi ed endoprocedimentali non sostituiscono, ma determinano il contenuto discrezionale del procedimento finale. Gli stessi, una volta conclusi, devono essere integralmente recepiti dall'Amministrazione al momento di adottare il provvedimento finale.
4. Le ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
5. Gli accordi, preceduti da una determinazione dell'ufficio che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento, devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
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. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **Art. 15 – 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 o 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 decreto legislativo 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. 16 – Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il procedimento che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che deve essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione comunale ha il dovere di concluderlo mediante provvedimento espresso, entro i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, detti termini non possono comunque superare i centottanta giorni.
2. Nell'allegato "A", sono indicati i termini entro i quali debbano concludersi determinati procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale.
3. 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.
4. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
5. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge 7 agosto 1990 n. 241, i termini di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
6. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione comunale inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al presente articolo.
7. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

#### **Art. 17 – Impossibilità di rispetto del termine.**

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore a centottanta giorni.

**Art. 18 – Inosservanza del termine di conclusione del procedimento.**

1. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

**Art. 19 – 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 24 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. Cosicché deve riconoscersi il diritto all'accesso sul solo presupposto che l'Amministrazione abbia concluso il procedimento, con l'emanazione del provvedimento.

**TITOLO III**

**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I**

**NORME GENERALI**

**Art. 20 – Ambito di applicazione.**

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. L'interesse che legittima alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi va accertato caso per caso e deve 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 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. 21 – 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 e a decorrere dal 1 luglio 2010 esclusivamente sul sito internet istituzionale.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì effettuata su organi di stampa comunali, qualora appositamente istituiti.

### **Art. 22 – Accesso informale.**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. 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. 23 – Procedimento di accesso formale.**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 22.

### **Art. 24 – 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, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, 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 *Cd-rom*;
  - b) diritti di ricerca per ogni documento:
    - dell'anno corrente;
    - dell'ultimo decennio;
    - oltre il decennio;

- c) diritti di visura.
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 dal "Regolamento comunale di contabilità".

#### **Art. 25 – Richiesta di accesso – Contenuto.**

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 22.

#### **Art. 26 – Presentazione della richiesta formale.**

1. La richiesta formale per la presa visione e il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo.
2. Il responsabile dell'Ufficio protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 24.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.11 del decreto legislativo 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. 27 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso.**

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

#### **Art. 28 – Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Si dispone che 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 o 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. 29 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. 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. 30 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione dei documenti ed atti originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 29, comma 3.

**Art. 31 – Responsabilità a carico dei cittadini.**

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

**CAPO III  
MISURE ORGANIZZATIVE**

**Art. 32 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria l'"Ufficio" per la visione dei documenti da parte dei cittadini.
2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Responsabile con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
  - a) il locale o i locali in cui saranno depositati i documenti per la libera visione dei cittadini;
  - b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
  - c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
  - d) 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. 33 – Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.**

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 32 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
  - a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
  - b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
  - c) le deliberazioni del Consiglio;
  - d) le deliberazioni della Giunta;
  - e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
  - f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.
2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

**Art. 34 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.**

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 33 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere *a)* e *b)* e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 33 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 sul sito internet oppure per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 32.
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 generale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

**Art. 35 – Procedura per la visione dei documenti – Atti relativi ai permessi di costruire.**

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 33 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile di area.
4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.
5. La libera presa visione degli atti relativi ai permessi di costruire sarà assicurata nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia.

**Art. 36 – 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 dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

3. Su richiesta dell'interessato può essere rilasciato, in luogo delle copie su materiale cartaceo, apposito dischetto o *Cd-rom* riprodotto gli estratti dei documenti, previo rimborso del costo di cui al precedente articolo 24, comma 2, lettera a).

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

##### **Art. 37 – 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. 38:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
  - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione. I concorrenti possono accedere agli atti di gara anche nel corso del procedimento;
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
  - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
  - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
  - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 142 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 141, primo comma, lettera a), dello stesso d.lgs. n. 267/2000. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
  - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
  - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
  - j) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
  - k) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

- n) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  - o) gli atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - p) 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 articoli 122 e seguenti del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42.

#### **Art. 38 – 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. 37, 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. 39 – Silenzio-rifiuto.**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico comunale ove istituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

### **CAPO V**

#### **GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI, AZI ENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

#### **Art. 40 – Gestori di pubblici servizi.**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 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. 41 – 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. 42 – Istituzioni comunali.**

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

#### **Art. 43 – Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.**

1. Le disposizioni di cui all'art. 40 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 23-bis, 2 comma, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2008 n. 133 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ACCESSO**

**Art. 44 – 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. 45 – Accesso per via telematica.**

1. L'Amministrazione comunale assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. In tal caso le istanze e le dichiarazioni presentate sono valide:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
  - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
  - c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, purché tali strumenti consentano di accertare l'identità del soggetto che richiede l'accesso, fermo restando i termini fissati per la decorrenza di dette forme di accesso ai servizi pubblici;
  - d) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata.

**Art. 46 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica secondo gli schemi allegati "B", "C" e "D".

**CAPO VII  
TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE**

**Art. 47 – 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 al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dello specifico *Regolamento sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati comunali*.

**Art. 48 – Definizioni.**

1. Per le definizioni di: "trattamento", "dato personale", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari", "titolare", "responsabile", "incaricati", "interessato", "comunicazione", "diffusione", "dato anonimo", "blocco", "banca di dati", "Garante", "comunicazione elettronica", "servizio di comunicazione elettronica", "posta elettronica", "misure minime", "strumenti elettronici", "autenticazione informatica", si fa riferimento all'art. 4 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 49 – Titolare e responsabile del trattamento dei dati.**

1. Il Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con propria decreto, 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 hanno l'obbligo di effettuare il censimento delle banche dati del proprio servizio, tenendolo costantemente aggiornato.

#### **Art. 50 – 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. 51 – Richieste di soggetti pubblici.**

1. In presenza di istanze del Comune ad altri soggetti pubblici la comunicazione è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata se è decorso il termine di quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione salvo diversa determinazione anche successiva del Garante.
2. La comunicazione e la diffusione da parte dell'Amministrazione comunale a privati o a enti pubblici economici sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

#### **Art. 52 – Richieste di soggetti privati.**

1. Le richieste di soggetti privati intese ad ottenere il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, devono essere 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 che la diffusione e la comunicazione sia compatibile con i fini istituzionali dell'ente e che l'accoglimento dell'istanza non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelati del *Codice in materia di protezione dei dati personali* e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario emette provvedimento motivato di diniego.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 53 – Norme abrogate.**

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

**Art. 54 – Pubblicità del regolamento e degli atti.**

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

**Art. 55 – Entrata in vigore del regolamento.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della esecutività della deliberazione di approvazione.

**Art. 56 – Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) i regolamenti comunali richiamati.

**Art. 57- Rinvio dinamico.**

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

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

ALLEGATO A) – (Art. 16)

*Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.*

## 1 – AREA AMMINISTRATIVA : SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Protocollazione atti e posta in arrivo	IMM
2.	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	45
3.	Gare di appalto e procedure relative	10
4.	Rinnovo commissioni consultive	30
5.	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30
6.	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30
7.	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
8.	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
9.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
11.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
12.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
13.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14.	Autenticazioni di firme e documenti	IMM
15.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
16.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
17.	Autocertificazioni	Imm
18.	Notifica di atti	3
19.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
20.	Svincolo cauzioni	30
21.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
23.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

2 –AREA AMMINISTRATIVA : PERSONALE –

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Riscatti previdenziali ed assistenziali	20
2.	Ricongiunzioni	20
3.	Indennità una tantum	20
4.	Indennità premio fine servizio	20
5.	Trattamenti di pensione	30
6.	Pensioni di reversibilità	30
7.	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	30
8.	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	30
9.	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	10
10.	Richiesta uso sala consiliare	10
11.	Richiesta uso altri beni comunali	10
12.	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	30
13.	Nomina commissione giudicatrice delle selezioni	30
14.	Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni	30
15.	Approvazione graduatorie delle selezioni	30
16.	Nomina vincitori di pubblica selezione	30
17.	Concessione congedi e aspettative retribuite	1
18.	Concessione congedi e aspettative non retribuite	1
19.	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
20.	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
21.	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
22.	Accettazione dimissioni del personale	20
23.	Denunce di infortunio dei dipendenti	3
24.	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
25.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
26.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
27.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
28.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
29.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
30.	Autenticazione di firme e documenti	Imm
31.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3

Segue 2 – PERSONALE –

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
32.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
33.	Autocertificazioni	Imm
34.	Notifica di atti	3
35.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
36.	Svincolo cauzioni	30
37.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
38.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
39.	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	30

3 – AREA AMMINISTRATIVA : ISTRUZIONE E CULTURA

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Contributi o assegni per assistenza scolastica	30
2.	Iscrizione al servizio del trasporto scolastico	10
3.	Iscrizione al servizio della mensa scolastica	10
4.	Manifestazioni culturali	10
5.	Contributi ad associazioni culturali	10
6.	Contributi per attività culturali	10
7.	Provvedimenti per il diritto allo studio	15
8.	Provvedimento controllo obbligo scolastico	15
9.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
11.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
12.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
13.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14.	Autenticazione di firme e documenti	Imm
15.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
16.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
17.	Autocertificazioni	Imm
18.	Notifica di atti	3
19.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
20.	Svincolo cauzioni	30
21.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
23.	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	30

#### 4 – AREA AMMINISTRATIVA : COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Rilascio patenti per uso gas tossici	30
2.	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
3.	Licenze strutture alberghiere	30
4.	Classificazione attività alberghiere	15
5.	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	30
6.	Licenze sala giochi	30
7.	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	30
8.	Licenze piccoli trattenimenti	30
9.	Autorizzazioni per agriturismo	30
10.	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	10
11.	Assegnazione turno festivo distributori carburante	5
12.	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	5
13.	Certificato iscrizione albo artigiani	3
14.	Comunicazioni inizio attività	15
15.	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	15
16.	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	15
17.	Subingressi	10
18.	Variazione dell'attività	10
19.	Sospensione attività	15
20.	Cessazione attività	15
21.	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	30
22.	Subingresso ascensore	10
23.	Ampliamento esercizio commerciale	15
24.	Ricezione vendite liquidazione	15
25.	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	30
26.	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	30
27.	Rinnovo autorimessa senza noleggio	15
28.	Rilascio licenza mestieri girovaghi	30
29.	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30
30.	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30
31.	Autorizzazione arti tipografiche	30
32.	Rinnovo autorizzazioni impianti distributori carburanti	15
33.	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	30
34.	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	30
35.	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
36.	Trasferimento distributori carburanti	30
37.	Trasporto carburante in fusti	10
38.	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	5
39.	Contributi per attività commerciali	10
40.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	15
41.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15

Segue 4 **AREA AMMINISTRATIVA: COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
42.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
43.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
44.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
45.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
46.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
47.	Autenticazione di firme e documenti	Imm
48.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
49.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
50.	Autocertificazioni	Imm
51.	Notifica di atti	3
52.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
53.	Svincolo cauzioni	30
54.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
55.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
56.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

5 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA: CONTABILITA'

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Pagamento di gettoni di presenza	30
2.	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30
3.	Emissione mandati sulla base di fatture	30
4.	Emissione ordini di incasso	30
5.	Registrazione fatture fornitori	15
6.	Emissione fatture ai fini IVA	15
7.	Servizio di cassa	15
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13.	Autenticazione di firme e documenti	Imm
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
16.	Autocertificazioni	Imm
17.	Notifica di atti	3
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
19.	Svincolo cauzioni	30
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
22.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		



**7 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA : ECONOMATO**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30
2.	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	30
3.	Aggiornamento degli inventari	30
4.	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	10
5.	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	30
6.	Spedizione documenti smarriti	10
7.	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	3
8.	Riscossioni coattive	30
9.	Rendiconti mensili dell'economo	15
10.	Rendiconti mensili degli agenti contabili	15
11.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
12.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
13.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
14.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
15.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
16.	Autenticazione di firme e documenti	Immediata
17.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
18.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
19.	Autocertificazioni	Immediata
20.	Notifica di atti	3
21.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
22.	Svincolo cauzioni	30
23.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
24.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
25.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30





10 – AREA TECNICA:EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	60
2.	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	30
3.	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	30
4.	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	30
5.	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	30
6.	Rilascio di permessi di costruire	20
7.	Rimborsi oneri non dovuti	30
8.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
9.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
10.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	5
11.	Autorizzazione passi carrai	10
12.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	5
13.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	5
14.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
15.	Autenticazione di firme e documenti	Immediata
16.	Autocertificazioni	Immediata
17.	Notifica di atti	3
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
19.	Svincolo cauzioni	30
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
22.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

11 AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI SOCIALI –

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
2.	Assistenza agli indigenti	10
3.	Interventi per spese funebri persone bisognose	30
4.	Assistenza agli anziani	15
5.	Assistenza alle persone handicappate	15
6.	Contributi alle associazioni del volontariato	20
7.	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	10
8.	Assistenza ai tossicodipendenti	
9.	Attività per combattere gli incendi dei boschi	5
10.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
11.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
12.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
13.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
14.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
15.	Autenticazione di firme e documenti	Imm
16.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
17.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	imm
18.	Autocertificazioni	3
19.	Notifica di atti	45
20.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	50
21.	Svincolo cauzioni	30
22.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
23.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
24.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

12 – AREA AMMINISTRATIVA : SERVIZI DEMOGRAFICI – – SERVIZIO ELETTORALE –  
SERVIZIO STATISTICO

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1.	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	15
2.	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
3.	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	15
4.	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
5.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	5
6.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	5
7.	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	10
8.	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	2
9.	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	Imm
10.	Certificazione varia in carta libera o bollo	3
11.	Rilascio/rinnovo carta di identità	3
12.	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	15
13.	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	15
14.	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	3
15.	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	10
16.	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	5
17.	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	3
18.	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	15
19.	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	3
20.	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	10
21.	Annotazioni nei registri anagrafici	10
22.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	3
23.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
24.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
25.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
26.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
27.	Autenticazione di firme e documenti	immediato

Segue 12 – AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI – – SERVIZIO ELETTORALE – SERVIZIO STATISTICO

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
<b>28.</b>	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
<b>29.</b>	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
<b>30.</b>	Autocertificazioni	Immediato
<b>31.</b>	Notifica di atti	3
<b>32.</b>	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
<b>33.</b>	Svincolo cauzioni	30
<b>34.</b>	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
<b>35.</b>	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
<b>36.</b>	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 13 – POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	3
2.	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	5
3.	Apposizione segnaletica verticale	7
4.	Controlli e accertamenti tributari	15
5.	Controlli e accertamenti anagrafici	2
6.	Dissequestro veicoli	1
7.	Dissequestro merci	1
8.	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	1
9.	Controlli a seguito di reclami verbali	1
10.	Rilascio permessi circolazione invalidi	2
11.	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	1
12.	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15
13.	Richiesta dati sulla viabilità	1
14.	Nulla osta percorribilità strade	1
15.	Autorizzazione trasporti eccezionali	1
16.	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	1
17.	Sopralluoghi e risposta conseguente	1
18.	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	1
19.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	2
20.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	2
21.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	2
22.	Autorizzazione passi carrai	2
23.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
24.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
25.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
26.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
27.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28.	Autenticazione di firme e documenti	Immediato
29.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
30.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
31.	Autocertificazioni	Immediato
32.	Notifica di atti	3
33.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
34.	Svincolo cauzioni	30
35.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
36.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
37.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30





**RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ALLEGATO B) – (Art. 46)

Al Sig. SINDACO  
del Comune di ...

Il/la sottoscritto/a

Cognome ... nome ...

residente/domiciliato a ... prov. ... indirizzo ... c.a.p. ... telefono n. ... nella sua qualità di diretto interessato/legale rappresentante

di (persona fisica)...residente/domiciliato a ...prov. ... indirizzo ... c.a.p. ...

di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): ...con sede in ... prov. ...indirizzo ... c.a.p. ...telefono/telefax

...

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22, 1° comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, di essere ammesso all'esercizio del diritto di accesso e

DI PRENDERE IN SEMPLICE "VISIONE"

i sottoelencati documenti amministrativi:

...

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "SEMPLICE"

i sottoelencati documenti amministrativi: N°... Copie

...

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "CONFORME ALL'ORIGINALE"

(AUTENTICATA) i sottoelencati documenti amministrativi: N°...Copie

...

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "SEMPLICE"

i sottoelencati documenti conservati nell'archivio storico: N. ... Copie

*Titolo ...*

*Classe ...*

*Sottoclasse ...*

*Descrizione dei fascicoli:*

- *Oggetto del fascicolo: ...*
- *Anno di repertorizzazione ...*
- *Dal numero ... al numero ...*
- Descrizione dei Sottofascicoli:*
- *Oggetto del fascicolo: ...*
- *Anno di repertorizzazione ...*
- *Dal numero ... al numero ...*
- Descrizione degli inserti:*
- *Oggetto del fascicolo: ...*
- *Anno di repertorizzazione ...*
- *Dal numero ... al numero ...*

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Luogo e data ...

Il richiedente  
...

\*\*\*

**UFFICIO ...**

(che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data ... al Sig.r/ra ...  
residente a ...

Luogo e data ...

Il Responsabile del procedimento di accesso  
...

***Riservato all'Ufficio dove ha avuto luogo l'accesso:***

Accesso effettuato il: ... presso ...

...

Prot. n. ... del ...

Il Responsabile del procedimento di accesso

...

Il Richiedente

...

#### AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/90.

**COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI**

ALLEGATO C) – (Art. 46)

**UFFICIO ...**

*(che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)*

Prot. ...

Lì ...

Raccomandata a/r

Al Sig. ...

Via ...

...

Oggetto:        Art. 3 D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 – Comunicazione richiesta di accesso di un documento ai controinteressati.

Ai sensi dell'art. 3 D.P.R. del 12 aprile 2006, n. 184, si comunica alla S.V., che in data ... .. è stata inoltrata a questi uffici richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi ...

Poiché risulta essere soggetto controinteressato alla richiesta di accesso, la S.V. è altresì invitata, entro dieci giorni dalla ricezione della presente, a presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla medesima richiesta, significando che decorso tale termine, questi uffici vi provvedono, accertata la ricezione della comunicazione.

Distinti saluti

Il Responsabile del procedimento di accesso

...

**MODELLO DI ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEI  
CONSIGLIERI COMUNALI**

ALLEGATO D) – (Art. 46)

Al Dirigente/Responsabile del servizio  
...

OGGETTO: istanza di accesso ai documenti, esercitata ai sensi dell'art. 43, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000.

Il/la sottoscritto/a ...nato/a a ...

il ..., residente in ... Via ..., in qualità di Consigliere comunale, ai sensi dell'art. 43, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 26 del Regolamento di accesso agli atti ed alle informazioni da parte dei Consiglieri comunali,

**CHIEDE**

di poter ottenere, per l'espletamento del proprio mandato, accesso a documenti ed atti detenuti da codesto settore/servizio, nelle forme previste dalla legge, mediante:

- visione con successiva riproduzione
- uso temporaneo
- estrazione di copia dei documenti per i quali è richiesto l'accesso
- estrazione di informazioni, dati, elementi conoscitivi

relativamente a: ...

(individuazione del documento “*ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica*” – atto richiesto),

**DICHIARA**

A tal fine di essere consapevole:

- a) che in ragione dei citati riferimenti normativi, i Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge e dagli specifici regolamenti sull'accesso;
- b) di restituire entro il termine convenuto documenti – atti consegnati in visione;
- c) che le violazioni del segreto d'ufficio sono sanzionate in base a quanto previsto dall'art. 326 del codice penale;
- d) che il trattamento illecito di dati personali, eventualmente acquisiti mediante il procedimento di accesso, è sanzionato in base a quanto previsto dall'art. 167 del D.Lgs. 30-6-2003 n. 196.
- e)

..., lì ...

Il richiedente  
...

