

Prot. 6905

Rep. 94

COMUNE DI MONTEVIALE
Provincia di Vicenza
Affisso il: 22 FEB. 1999
Defisso il: 10 MAR. 1999
Monteviale,
IL MESSO COMUNALE

COMUNE DI MONTEVIALE

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

INDICE

Titolo I - Norme Generali

- art. 1** - Finalità pag. 4
art. 2 - Ambito di applicazione pag. 4

Titolo II - Il Procedimento Amministrativo

- art. 3** - Termine per la conclusione del procedimento pag. 4
art. 4 - Il termine iniziale pag. 5
art. 5 - Certificazione del termine iniziale pag. 5
art. 6 - Termine finale pag. 6
art. 7 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione pag. 6
art. 8 - Procedimenti aventi a oggetto benefici finanziari pag. 6

Titolo III - Responsabile del Procedimento

- art. 9** - Unità organizzative pag. 7
art. 10 - Responsabile del procedimento pag. 7
art. 11 - Funzioni del responsabile del procedimento pag. 8

Titolo IV - Partecipazione al procedimento

- art. 12** - Comunicazione dell'avvio del procedimento pag. 9
art. 13 - Contenuto della comunicazione pag. 9
art. 14 - Intervento volontario pag. 9
art. 15 - Modalità di partecipazione pag. 10

Titolo V - Limiti applicativi

- art. 16** - Limiti di applicazione delle norme del capo IV pag. 10

Titolo VI- Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

- art. 17** - Ambito di applicazione del diritto di accesso pag. 11
art. 18 - Ordinamento del servizio di accesso pag. 11
art. 19 - Responsabile del procedimento di accesso pag. 12
art. 20 - Procedimento per l'accesso informale pag. 12
art. 21 - Procedimento di accesso formale pag. 13
art. 22 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso pag. 14
art. 23 - Tariffe per l'accesso pag. 14
art. 24 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi pag. 14
art. 25 - Differimento dell'accesso pag. 15
art. 26 - Non accoglimento della richiesta di accesso pag. 15
art. 27 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso pag. 15
art. 28 - Iniziative per l'informazione dei cittadini pag. 16
art. 29 - Pubblicazioni all'albo pretorio pag. 17

art 30 - Realizzazione del diritto di accesso	pag. 17
art.31 - Informazioni contenute in strumenti informatici	pag. 18
art. 32. - Archivio delle schede di accesso	pag. 18
art.33 - Concessione di pubblici servizi	pag. 18
Titolo VII - Norme per l'accesso dei consiglieri	
art.34 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali	pag. 19
Titolo VIII - Diritto di accesso e tutela della privacy	
art.35 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	pag. 20
art.36 - Circolazione dei dati all'interno del comune	pag. 20
art.37 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	pag. 21
Titolo IX - Disposizioni finali	
art.38 - Rinvio alla normativa vigente	pag. 21
art.39 - Entrata in vigore	pag. 21

TITOLO I

Norme Generali

ART. 1

Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. L'azione amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto comunale, improntandosi ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità, della trasparenza e della celerità in tutte le fasi del procedimento.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio e attivati a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.
2. Il presente regolamento disciplina anche le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto medesimo.

TITOLO II

Il Procedimento Amministrativo

ART. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi previsti da leggi statali e regionali, da norme statutarie e regolamentari, per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni che li disciplinano, devono concludersi, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nei termini fissati dalle disposizioni che li riguardano, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati prima della scadenza del termine.
2. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'allegato A al presente regolamento, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti, in conformità all'art. 2, comma 2, della L. 07.08.1990 n. 241, è il seguente:
 - a. i procedimenti, i cui provvedimenti finali ampliano la sfera giuridica del destinatario, quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni, concessioni, nullaosta: **giorni 90;**

- b. procedimenti i cui provvedimenti finali riducono la sfera giuridica del destinatario, quali, a titolo esemplificativo, decreti di occupazione, revoche di provvedimenti del tipo indicato alla precedente lettera a): **giorni 90**;
 - c. procedimenti che si concludono con l'adozione di provvedimenti diversi da quelli di cui alle precedenti lettere a) e b), quali, a titolo esemplificativo, gli atti ricognitivi in genere: **giorni 60**;
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di integrazione dell'efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo.
 4. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga che il procedimento medesimo non possa concludersi nei termini previsti, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti indicati nell'art. 12, comma 1, del presente regolamento. Inoltre, se il responsabile del procedimento non è competente all'emanazione del provvedimento finale, dovrà informare tempestivamente anche l'organo competente all'adozione del provvedimento medesimo, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo.
 5. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento i documenti rilasciabili a vista, previa semplice istanza, anche verbale, dell'interessato, quali, a titolo esemplificativo, i certificati anagrafici.

ART. 4

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 a 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 a istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

ART. 5

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 certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, su cui è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. Se l'istanza è inviata 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.

ART. 6

Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con 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, in cui è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o alla 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.

Art. 7

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge, dal regolamento o dall'amministrazione comunale, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o di incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata e completata.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

Art. 8

Procedimenti aventi a oggetto benefici finanziari

1. Ove il procedimento abbia a oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità economica del comune e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per l'indisponibilità dei mezzi

- finanziari dell'ente, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono temporaneamente impossibile l'attribuzione del beneficio stesso.
2. In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art. 12 della L. 241/90 e al vigente regolamento comunale sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a soggetti pubblici e privati.

TITOLO III

Responsabile del Procedimento

Art. 9

Unità organizzative

1. Le unità organizzative del comune sono individuate nelle attuali unità funzionali, denominate "servizi", presenti nella dotazione organica del personale dipendente, raggruppate in aree di attività.
2. L'individuazione delle aree e delle unità organizzative avviene in sede di approvazione o di modifica della dotazione organica.
3. Le unità organizzative, come sopra individuate, hanno competenza in specifiche materie, riassunte in modo esemplificativo nell'allegato A.

Art. 10

Responsabile del procedimento

1. Nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, la persona responsabile del procedimento viene identificata con la figura apicale nell'ambito della medesima unità. Analogamente, la responsabilità del procedimento è attribuita ai preposti a unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà.
2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, come individuata nel comma precedente, provvede ad assegnare a se medesimo o ad altro dipendente dell'unità, con apposita istruzione di servizio o con specifico atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, ferma restando la competenza propria all'eventuale adozione del provvedimento finale.
3. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il dipendente preposto all'unità organizzativa, cui compete, in ogni caso, la responsabilità della vigilanza.
4. 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 a 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.
5. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili del procedimento, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
 6. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, completa l'istruttoria e trasmette all'organo competente all'adozione con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere. I pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, di cui all'art. 53 della L. 142/90, come pure l'attestazione di copertura finanziaria, di cui all'art. 55, comma 5, della predetta legge, nei casi in cui siano richiesti dalla legge o da altra fonte normativa sono comunque resi, rispettivamente, dai responsabili del servizio interessato e dal responsabile del servizio di ragioneria.
 7. 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. 241/90.

Art. 11

Funzioni 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
 - d. richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
 - e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - g. svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 04.01.1968 n. 15, recante "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme".
2. Il responsabile del procedimento può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno o indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della L. 59/97.

TITOLO IV

Partecipazione al procedimento

Art. 12

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti interessati, possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento stesso.
2. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
3. Per le ordinanze sindacali contingibili e urgenti, come pure quelle che concretano provvedimenti repressivi o vincolanti, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Resta salva, comunque, la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

Art. 13

Contenuto della comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo 12 sono indicati:
 - a. l'intestazione dell'ente;
 - b. l'oggetto del procedimento promosso;
 - c. l'unità organizzativa preposta;
 - d. il responsabile del procedimento;
 - e. l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 14

Intervento volontario

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione scritta all'amministrazione comunale, anche tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, come pure i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di al precedente comma 1. In caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente art. 13; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 15

Modalità di partecipazione

1. Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'attività amministrativa, in conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti, gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori che li riguardano relativi a procedimenti in corso, come pure presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi e ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

TITOLO V

Limiti Applicativi

Art. 16

Limiti di applicazione delle norme del capo IV

1. In conformità all'art. 13 della legge 07.08.1990 n. 241, le disposizioni contenute nel capo IV del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per cui restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Dette disposizioni non si applicano, inoltre, ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO VI

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 17

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai fini di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.
2. La sola visione degli atti e dei documenti dell'Amministrazione comunale è comunque assicurata a chiunque indipendentemente dall'interesse di cui è portatore.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme sulle leggi in vigore.
4. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 18

Ordinamento del servizio di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente, per i procedimenti di competenza, dalle unità organizzative di cui all'art. 9 del presente regolamento.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione dei documenti amministrativi e al rilascio di copie degli stessi ai soggetti richiedenti.
3. Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni di lavori pubblici, l'accesso alle informazioni è regolato all'articolo 22 della legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni.
4. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
5. Il dipendente preposto al servizio di segreteria è responsabile delle informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.
6. Il segretario comunale sovrintende e coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento; interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio sia regolare e tempestivo.

7. I responsabili delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicurino, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione degli adempimenti necessari.
8. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dai precedenti commi 1, 2 e 3. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti, l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento di accesso copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate dalla medesima unità titolare del procedimento per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 19

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione del responsabile suddetto, altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa. nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile dell'unità organizzativa competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa, designato dal responsabile predetto.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a. provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
 - b. assicura, nei termini di scadenza previsti, l'evasione delle richieste;
 - c. decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d. comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.

Art. 20

Procedimento per l'accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, sempre scritta, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne 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, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, una volta esaminata, senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

Art. 21

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 20, comma 1, il diritto di accesso si esercita in via formale, con motivata richiesta scritta siccome prevista dall'all. a), indirizzata all'amministrazione comunale.
2. Nella richiesta di cui al precedente comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto, gli elementi che ne consentono l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. L'unità organizzativa competente è tenuta a rilasciare ricevuta della richiesta di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
4. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso si intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica e informatica.
6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 07.08.1990 n. 241, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo comunale.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
9. Al di fuori dei casi indicati al precedente comma 1, è comunque facoltà dell'interessato presentare richiesta di accesso formale, di cui l'unità organizzativa competente è tenuta a rilasciare ricevuta.

Art. 22**Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, emanato dal responsabile dell'unità organizzativa competente.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio dell'ufficio al quale rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia. Trascorso inutilmente tale termine, il responsabile dispone l'archiviazione della richiesta.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a 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 regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, se necessaria, del responsabile del procedimento.
5. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Art. 23**Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, se dovuto, al versamento dei diritti di segreteria, secondo quanto previsto dalla tabella allegata alla legge 08.06.1962 n. 604, nel testo e negli importi vigenti. Il costo di ricerca non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Qualora l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese correnti per la spedizione o l'inoltro.
3. La giunta comunale determina annualmente il costo di riproduzione dei documenti.
4. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 2 del presente articolo deve essere provato al momento del ritiro dei documenti.
5. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 24**Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o 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.25
Differimento dell'accesso

1. Nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito a conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

Art.26
Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono disposti dal responsabile dell'unità organizzativa interessata, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi individuati nel successivo articolo 27, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
4. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. Contro i provvedimenti amministrativi concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 2 del presente art., è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le modalità indicate dal comma 5 dell'art. 25 della legge n. 241/90.
7. I provvedimenti amministrativi concernenti il diritto di accesso devono riportare il disposto del comma 6.

Art. 27
Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. In conformità all'art. 24 della legge n. 241/90 e all'art. 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27.06.1992 n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso:
 - a. quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e

- alla comunità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b.** quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c.** quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d.** quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono. E', comunque, garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
2. In particolare, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti, la cui elencazione va comunque ritenuta esemplificativa:
 - a.** progetti e cartografie di edifici adibiti ad aziende a rischio di incidente rilevante;
 - b.** progetti relativi a edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
 - c.** provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - d.** elenchi di coloro cui siano state applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia;
 - e.** denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie;
 - f.** notizie e documenti relativi alla vita privata;
 - g.** documenti relativi allo stato di servizio, ai procedimenti disciplinari, come pure cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
 - h.** pareri e relazioni inerenti a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, fino all'adozione del provvedimento finale, conclusivo del procedimento.
 3. I documenti di cui alle precedenti lettere d), e), f), g), h) sono esclusi dal diritto di accesso nei limiti di cui al secondo periodo della lettera d) del precedente comma 1.
 4. Coloro che, per ragioni di ufficio o per altre esigenze di cui all'ultima parte della lettera d) del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per cui non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto d'ufficio.
 5. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Art. 28

Iniziative per l'informazione dei cittadini

1. L'amministrazione comunale predispone le opportune iniziative per l'informazione dei cittadini, avvalendosi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei,

secondo quanto verrà deciso di volta in volta dal responsabile del procedimento di accesso, tenuto conto della specificità dei casi.

Art. 29

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti né sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati, come pure le determinazioni del segretario comunale, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione del consiglio comunale, gli avvisi di gare, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile nell'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni, Piani, disegni e altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.
4. Il segretario comunale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio: avvalendosi di un messo comunale cura l'affissione e la defissione degli atti, la vigilanza degli atti in deposito per la consultazione e la tenuta del registro delle affissioni.
5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti.

Art. 30

Realizzazione del diritto di accesso

1. Per i documenti e gli atti di cui è assicurata libera visione e ogni connessa informazione attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità prevista dalla legge o dal regolamento, il diritto di accesso si intende realizzato con l'attuazione delle forme predette, secondo quanto dispone l'art. 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27.06.1992 n. 352.

Art. 31**Informazioni contenute in strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e delle limitazioni di cui ai precedenti artt. 25 e 26.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal responsabile dell'unità organizzativa competente e resi noti con avviso del sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente sia mediante estrazione e stampa da rilasciarsi all'interessato.
5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 32**Archivio delle schede di accesso**

1. Le domande di accesso vengono archiviate in forma automatizzata con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella domanda e classificate secondo l'oggetto delle richieste e il soggetto richiedente.
2. Nelle more della realizzazione dell'archivio automatizzato, le richieste di accesso vengono raccolte in apposito archivio cartaceo.
3. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stessa hanno avuto.

Art.33**Concessione di pubblici servizi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, l'informazione ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto e dai Consiglieri comunali nei confronti dei Concessionari 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 Concessionario gestisce per conto del Comune, fatte salve le limitazioni di cui alle disposizioni dell'art. 27 del presente regolamento.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del Concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso, il Sindaco dispone la notifica al Concessionario, entro trenta giorni dall'entrata in vigore, in copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i sessanta giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il Concessionario;
 - b) le modalità, i tempi-coordinati e resi per quanto possibile conformi a quelli del presente regolamento - stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
5. I Concessionari di pubblici servizi sono tenuti a far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al Concessionario, complete delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

TITOLO VII

Norme per l'accesso dei consiglieri

Art. 34

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune e dagli enti e aziende dipendenti dal comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato amministrativo.
2. I consiglieri comunali, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti, esclusi quelli riservati per legge o per regolamento. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie dei documenti necessari per l'esercizio del proprio mandato amministrativo.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo in relazione a notizie, informazioni e documenti in qualsiasi modo correlati agli affari iscritti all'ordine del giorno della seduta di consiglio, nel periodo che intercorre dalla notificazione dell'avviso di convocazione alla data fissata per la seduta del consiglio medesima, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso o al segretario comunale. Solo per gravi e comprovati motivi relativi al funzionamento dell'ufficio competente, l'esercizio può essere deferito dal segretario comunale o dal responsabile del procedimento, purché entro termini in ogni caso utili per garantire al consigliere richiedente l'esercizio del diritto medesimo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente; l'esenzione dall'imposta di bollo è consentita purché sulle copie autentiche dei documenti sia

indicato che le stesse sono destinate esclusivamente a usi inerenti la carica di consigliere comunale.

5. Fatta salva la disposizione di cui al precedente comma 3, è sempre richiesto, al fine di ottenere il rilascio di copie dei documenti o la visione degli stessi, la presentazione della domanda scritta secondo il modello all. a).
- 5bis** La visione o il rilascio di cui sopra, è assicurato dal responsabile del procedimento per l'accesso o dal segretario comunale entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di iscrizione al protocollo della richiesta di accesso. Il sabato è considerato non lavorativo.
- 5ter** Ove la richiesta risulti priva dei requisiti di cui al precedente comma 5, si applica la disciplina dell'art. 21, comma 8.
6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato amministrativo.

TITOLO VIII

Diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 35

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31.12.1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate e cartacce 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.

Art. 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, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 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 a ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata.
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati cui 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.

**TITOLO IX
Disposizioni Finali****Art. 38****Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Art. 39**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi e le norme vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite, così come previsto dall'art. 37, comma 4, del vigente Statuto Comunale.

All. a)

ISTANZA DI VISIONE E COPIA

Al Comune di Monteviale

All'Ufficio/Area _____

Il sottoscritto _____, nato a _____ (prov. ____/Naz. ____), il _____, documento: tipo/n. _____ rilasciato il _____ da _____, che agisce in rappresentanza di (1) _____ come risulta da (2) _____, consapevole delle responsabilità penali cui può incorrere in caso di divulgazione di atti o documenti coperti dal segreto d'ufficio

chiede

- di prendere visione
- il rilascio di copia in carta semplice con/senza allegati
- il rilascio di copia in bollo con/senza allegati

dei seguenti documenti/atti (cancellare la lettera che non interessa; indicare sintenticamente l'oggetto dei documenti o dell'atto, la data di emanazione e, se conosciuto, il numero di protocollo):

Motivazione:

Allegati richiesti (specificare):

Generalità della persona da me delegata a ritirare le copie, avere informazioni e/o esaminare gli atti e/o documenti richiesti:

Cognome _____ Nome _____

Luogo e data di nascita _____

Documento: tipo/n. _____ rilasciato il _____ da _____

Indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni:

Via/Piazza _____ n. _____ CAP. _____ Località _____ (Prov. ____/Naz. ____)

recapito telefonico _____

Luogo e data

Firma

1

¹ (1) indicare la ragione sociale della persona giuridica o dell'ente che si rappresenta

(2) indicare gli estremi del titolo che attesta il proprio potere rappresentativo

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n. 70 in data 22.12.1998

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 24.12.1998 al 08.01.1999

Assunto dal CO.RE.CO in data 30.12.1998 n. 2859

Sospeso con ordinanza CO.RE.CO. n. 2859/1 del 07.01.1999

Nota di controdeduzioni in data 25.01.1999 prot. 6905/98

Assunta dal CO.RE:CO in data 26.01.1999 n. 136

Esecutiva per presa d'atto con nota dell'01.02.1999 prot. 136/1, qui pervenuta il 16.02.1999.

Pubblicato, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del vigente Statuto Comunale, per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e cioè dal 22.02.1999 al 09.03.1999 senza opposizioni.

Dalla residenza comunale, addì 16.03.1999



IL SEGRETARIO COMUNALE
Fusco dr. Stefano