

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 274 del 28.11.1997
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 28.02.2011)

Indice

CAPO I - Principi	pag. 2
CAPO II – Il procedimento amministrativo	pag. 2
TITOLO I – L'avvio del procedimento	pag. 3
TITOLO II – Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale	pag. 3
TITOLO III – L'atto finale del procedimento	pag. 4
TITOLO IV – Durata e termini del procedimento	pag. 5
TITOLO V – Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale	pag. 5
TITOLO VI – Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza dei Servizi	pag. 6
PARTE ABROGATA CON DELIBERAZIONE C.C. N. 10 DEL 28.02.2011	
CAPO III – Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	pag. 7
TITOLO I – Conoscibilità degli atti e definizione di documento	pag. 7
TITOLO II – Diritto d'accesso ai documenti	pag. 7
CAPO IV – Limitazioni del diritto d'accesso	pag. 8
TITOLO I – Limitazioni, esclusione e differimento del diritto d'accesso	pag. 10
TITOLO II – Diritto di accesso e tutela della privacy	pag. 11
CAPO V – Concessione di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni	pag. 12
CAPO VI – Disposizioni finali	pag. 13
TABELLA 1	pag. 14
TABELLA 2	pag. 15
TABELLA 3 – Procedimenti concessori	pag. 16
TABELLA 4	pag. 17
TABELLA 5 – Procedimenti erogatori	pag. 18
TABELLA 6 – Procedimenti consultori	pag. 19
TABELLA 7 – Procedimenti deliberativi ordinari	pag. 20
TABELLA 8	pag. 21
TABELLA 9 – Procedimenti di indirizzo	pag. 22
TABELLA 10 – Procedimenti ordinatori	pag. 23
PARTE ABROGATA CON DELIBERAZIONE C.C. N. 10 DEL 28.02.2011	

Testo

CAPO I - PRINCIPI

ABROGATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 10 DEL 28.02.2011

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ABROGATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 10 DEL 28.02.2011

CAPO III – Accesso agli atti e ai documenti amministrativi TITOLO I – Conoscibilità degli atti e definizione di documento

Art. 21 – Pubblicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 22 – Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in forma telematica (se previsto).
3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

TITOLO II – Diritto d'accesso ai documenti

Art. 23 – Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.lgs. 24/2/1997, n.39.

Art.24 – Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;

- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
 - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
 3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.
 4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt.22, 23, 24, 25 della Legge 07.08.1990, n.241 e dal D.P.R. 27.06.1992 n.352.
 5. Il mancato accoglimento della richiesta, la limitazione e il differimento saranno comunicate entro 30 giorni.
 6. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
 7. Nella comunicazione di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art.25 della Legge 241/90.

Art.27 – Accesso degli amministratori ai documenti amministrativi

1. I Consiglieri Comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa, il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art.45 della Legge 8/6/1990 n.142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 31, 5' comma della Legge 8/6/1990 n.142, i Consiglieri Comunali hanno altresì diritto di ottenere, direttamente dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. I Consiglieri tramite gli uffici comunali, possono ottenere dai soggetti che gestiscono servizi pubblici tali notizie ed informazioni e ciò ex art.55, 1' comma dello Statuto.
3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della Legge n.142/90.
4. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento in conformità all'art. 7, 3' comma, della Legge 07.08.1990 n.241.
5. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, può, con proprio provvedimento, sentiti i Capigruppo Consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali; il Segretario Capo, prima del rilascio da parte degli uffici delle notizie di cui al 2' comma, dovrà essere preventivamente informato quale responsabile della organizzazione degli stessi.
6. I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti (ai sensi dell'allegato B n.1 del D.P.R. 26/10/1972, n.642 e n.8 tabella D Legge 8/6/1962 n.604 e successive modificazioni), copie di atti e documenti; tali atti e documenti non possono essere utilizzati né per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi. Sugli atti e documenti rilasciati nei modi anzidetti, deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art.28 – Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento a formare l'atto finale o detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
 - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

Art.29 – Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.
2. La misura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata del responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Art.30 – Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al successivo art.31.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art.31 – Costi per l'accesso

1. L'esame dei documenti dei quali è consentito l'accesso è gratuito.
2. Il rilascio delle copie di atti, tanto nell'accesso informale che in quello formale, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca, fatte salve le disposizioni in materia di bollo.
3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione sono deliberate dalla Giunta Comunale.

CAPO IV – Limitazioni del diritto d'accesso

TITOLO I – Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto d'accesso

Art.32 – Atti dell'Amministrazione Comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle

disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atto o registri di atti relative ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso delle spese vive, secondo le tariffe comunali.

Art.33 – Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della Legge n.241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n.352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art.8 del D.P.R. n.352/1992. In particolare:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza della relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art.12 della Legge 24 ottobre 1977 n.801;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
 - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il dirigente/responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.
8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.
9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma di applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt.24 della Legge n.241/90 e 8 del D.P.R. n.352/92.

Art.34 – Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela di interessi di cui all'art.24, comma 2 della Legge 241/90.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso ad elaborati scritti da candidati a pubblici concorsi, ai giudizi espressi su di essi dalle commissioni esaminatrici, ai verbali recanti criteri di massima per la valutazione delle prove e dei titoli, è differito sino alla data di trasmissione al Sindaco dei verbali di tutte le operazioni compiute dalle commissioni stesse. Il diritto di accesso ai documenti privati mediante rilascio di copie, al fine della tutela del diritto di autore, è ammesso a condizione che il richiedente acclari, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che tali copie da acquisire in fotocopia autenticata in bollo debbano essere utilizzate per ricorso amministrativo giurisdizionale.
4. 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 determinino un flusso di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

TITOLO II – Diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 35 – Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31 dicembre 1996 n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
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 Legge 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, dev'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 ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune, dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare 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.

Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

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

Art. 39 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

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

CAPO V – Concessione di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 40 – Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art.23 della Legge n.241/90 ed all'art.2 del D.P.R. n.352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le fatture convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Art. 41 – Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art.31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art.22, 3' comma, lett. e) della Legge n.142/90.

CAPO VI – Disposizioni finali

Art. 42 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della Legge n.241/90.