



Comune di Pederobba
Piazza Case Rosse 14 - 31040 Onigo di Pederobba
(Treviso)

Regolamento disciplina procedimenti amministrativi - diritti di accesso ai documenti e trattamento dei dati personali

- Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 08.04.1993
- Modificato con delibera di Consiglio Comunale:
 - n. 82 del 27.11.1997

C A P O I

NORME GENERALI

ART. 1

FINALITÀ'

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimenti amministrativo e il diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi e la tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamenti dei dati personali in ossequio alle disposizioni contenute:
 - a) nella legge 8.6.1990 n. 142 e successive modificazioni;
 - b) nella Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni;
 - c) del D.P.R. 27.6.1992, n. 352;
 - d) della Legge 27.12.1985, n.816;
 - e) del D.Lgs. 24.02.1997, n.39;
 - f) della Legge 15.05.1997, n. 127;
 - g) nella Legge 31.12.1996 n. 675;
 - h) del D.Lgs. 9.5.1997, n. 123;
 - i) del D.Lgs. 28.7.1997, n. 255.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla Legge dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, dell'economicità, del pubblicità e trasparenza e della celerità, e non solo nelle fasi finali d procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie ed istruttorie.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento espresso finale di competenza dell'amministrazione comunale.
2. Il procedimento e il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formato dal comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Il presente regolamento disciplina anche le modalità di trattamento dei dati personali affinché questo si possa svolgere nel rispetto dei diritti, della libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

**ART. 3
PROGRAMMAZIONE**

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi della programmazione e affinché l'azione amministrativa sia efficace e tempestiva, il Consiglio Comunale nelle sedute di approvazione del bilancio di previsione provvede con distinto proprio atto fondamentale a stabilire il programma delle opere da intraprendere nell'arco dell'intero esercizio.

**C A P O I I
PROCEDIMENTO**

**ART. 4
DEFINIZIONE**

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

**ART. 5
PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO**

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.
2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.
3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla Legge, dallo statuto, dai regolamenti.
4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
5. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.
6. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista.

**ART. 6
MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

1. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere

necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di Legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.
3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni in diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.
4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:
 - a) implicino vantaggi;
 - b) producano il venir meno di precedenti atti;
 - c) presentino carattere derogatorio;
 - d) risolvano conflitti d'interesse;
 - e) sacrificino funzione soggettive riconosciute dall'ordinamento.
5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, purché esistenti. In questo caso l'amministrazione unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento deve indicare e rendere disponibile l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

ART. 7 AUTOTUTELA

1. L'amministrazione comunale nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venire meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

2. Nell'emanazione dei provvedimenti di annullamento, l'amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso raffrontandolo ad altri eventuali interessi pubblici e privati implicati nella vicenda.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 8 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dall'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Fate salve le riserve di cui all'art. 7 e le esclusioni di cui all'art. 13 della Legge 7.08.1990, n. 241, della pendenza di un procedimento amministrativo è data notizia,

- fin dal primo atto, al destinatario (o ai destinatari) del provvedimento conclusivo.
3. Negli stessi limiti la pendenza del procedimento viene comunicata ai soggetti cui la Legge 7.08.1990, n. 241 riconosce la facoltà d'intervento.
 4. Ove la comunicazione di cui ai precedenti commi riguardino un numero di soggetti superiori a 50 l'Amministrazione potrà ricorrere a forme di pubblicità alternative rispetto alla comunicazione individuale, quali indicate nel Regolamento.
 5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
 6. Resta salva, comunque, la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

ART. 9 CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 8 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo e il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - e) la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti.
2. Il personale di cui alla lettera C del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione comunale.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 10 CRITERI E MODALITÀ DI INTERVENTO

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt. 8 e 9 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi salvo i limiti e le condizioni di cui al capo VI artt. 38 e seguenti.
2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di apprezzarne il contenuto comunicando le parti accogliteli anche attraverso accordi come previsto negli successivi artt. 12, 15 e 16 del presente regolamento.

ART. 11 INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione Comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 6 della L. 8.6.1990, n. 142 e dell'art. 68 dello Statuto qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

ART. 12
ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Gli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Le controversie in materia di formazione, conclusione e esclusione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ART. 13
CRITERI E MODALITÀ PER LE CONCESSIONI DI CONTRIBUTI

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata da apposito regolamento.
2. La concessione di benefici di cui al precedente comma 1, ha per obiettivo la rimozione degli ostacoli che limitano di fatto la parità di trattamento dei cittadini nonché il sostegno di tutte le attività finalizzate alla promozione umana in ogni sua espressione.
3. Il Comune istituisce l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da aggiornare annualmente e da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile di ogni anno.
4. Per ciascun beneficiario deve essere accertata la natura in base alla quale ha avuto luogo l'erogazione.
5. Gli Albi di cui al presente articolo possono essere consultati da ogni cittadino a semplice richiesta verbale. Il Comune deve curare anzi la massima facilità di accesso e pubblicità.

CAPO IV
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE
AMMINISTRATIVA

ART. 14
CONFERENZA DI SERVIZI

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione comunale indice una Conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi secondo le modalità stabilite dall'art. 14 della L. 241/90 così come modificato dall'art. 17 della L. 127/97.

ART. 15 CONVENZIONE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Anche oltre quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra Amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.
2. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art. 14.
3. Per dette convenzioni si osservano in quanto applicabili le disposizioni previste dal precedente art. 12 in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controversie riservate alla giurisdizione amministrativa.

ART. 16 ACCORDI DI PROGRAMMA PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

1. Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada anche su altri Enti si provvede a concludere un programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.
2. L'accordo di programma si attuerà secondo le disposizioni di cui all'art. 27 della L. 142/90 così come modificato dall'art. 17 della L. 127/97.

ART. 17 PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI CONSULTIVI

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato deve essere rilasciato entro 90 giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza infruttuosa del termine senza che l'organo adito abbia rappresentato, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere.
3. Ai precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
4. Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuto l'impossibilità di rispettare il termine di cui al comma 1, per la particolare natura dell'affare, questo è prorogato per un periodo di tempo pari al primo termine, con decorrenza dalla data di ricevimento dei documenti oppure della sua prima scadenza.
4. Qualora il parere sia favorevole va comunicato con i mezzi più celeri come il telegramma, posta elettronica oppure tramite telefax.

ART. 18
PARERI OBBLIGATORI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE SILENZIO
ESCLUSIONE

1. I pareri obbligatori delle pubbliche amministrazioni prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge relativamente alla programmazione, progettazione ed esclusione di opere pubbliche di altra attività degli enti locali, sono espressi entro 60 giorni dalla richiesta salvo che le disposizioni normative non stabiliscano termini inferiori.
2. L'amministrazione cui e' richiesto il parere, può con motivata comunicazione, autoprorogare il termine per un tempo pari a quello originario.
3. Decorso infruttuosamente il termine originario o prorogato si forma il silenzio-esclusione prescindendosi dal parere.

ART. 19
PARERI SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

1. Sulle proposte delle deliberazione della Giunta o del Consiglio deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica, in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario.

CAPO V
DELLA RESPONSABILITÀ' DEL PROCEDIMENTO

ART. 20
PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO

1. Il procedimento, promosso su istanza di parte o d'ufficio, si conclude con il relativo provvedimento.
2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti, non motivate da effettive esigenze istruttorie.
3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla Giunta Comunale nell'ambito delle proprie competenze in materia di ordinamento e organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti

già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

ART. 21

ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI E PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il dipendente responsabile di ciascuna unità organizzativa così come individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento, trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché la responsabilità del trattamento e divulgazione all'esterno dei dati personali. Assume la responsabilità, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il dipendente preposto all'unità organizzativa al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei dipendenti provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

ART. 22

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIÙ' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

ART. 23

PROCEDIMENTI CON L'INTERVENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Nei casi nei quali in cui si è obbligatorio, per l'emissione di un provvedimento, acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altra

Amministrazione pubblica, è consentito a quest'ultima di avviare un sub-procedimento direttamente nei confronti del destinatario del provvedimento medesimo, all'eventuale fine di acquisire integrazioni istruttorie o di stabilire prescrizioni.

2. L'avvio del sub-procedimento ed ogni altro atto istruttorie, devono essere contestualmente comunicati al responsabile del procedimento principale, anche per la sospensione dei termini del procedimento medesimo.
3. Al fine di pervenire ad una progressiva azione di snellimento e di semplificazione, la Giunta Comunale promuoverà l'approvazione di accordi con le Amministrazioni interessate ad uno stesso procedimento.

ART. 24 PROROGA DEL TERMINE

1. Il responsabile del procedimento, che per particolari evenienze o esigenze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'istruttoria, comunicherà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione debitamente motivata, vistata dal Segretario comunale, indicherà il nuovo termine finale del procedimento. La proroga, di norma, non potrà essere superiore alla metà del tempo inizialmente previsto per l'istruttoria.

ART. 25 MOMENTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo e sulle cui procedure di richiesta e di riscontro è comunque coinvolto il responsabile del procedimento.

ART 26 DATI PERSONALI - BANCA DATI - TRATTAMENTO

1. Per dato personale deve intendersi qualunque informazione relativa a persone fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione ivi compreso un numero di identificazione personale.
2. Per banca dati deve intendersi qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in un a o più unità dislocate, in uno più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati, tali da facilitarne il trattamento.
3. Per trattamento deve intendersi qualunque operazione, svolta con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.
4. Il titolare e il responsabile del trattamento e della divulgazione all'esterno dei dati personali devono attenersi alle disposizioni normative di cui alla Legge 13.12.1996 n.

ART. 27
INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEI DATI
PERSONALI

1. Il responsabile del procedimento e dei dati personali:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indica 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, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti;
 - g) cura il trattamento di dati personali e l'utilizzo della banca dati;
 - h) cura la comunicazione dei dati personali a uno o più¹ soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - i) cura la diffusione dei dati personali e ne dà conoscenza a soggetti indeterminati in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - j) cura e individua nel corso dello svolgimento dei propri compiti, i dati anonimi, ossia i dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati ad un interessato identificato od identificabile;
 - k) procede al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare dal titolare degli stessi individuato dall' art. 41.

CAPO VI

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 28
DIRITTO DI ACCESSO

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:
 - a) assicura a coloro che vi abbiano interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono

le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;

- c) assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi;
 - d) rilascia (su richiesta) ai cittadini residenti nel comune di cui art. 29 copia dei documenti disponibili sullo stato dell'ambiente.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
 3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.
 4. I consiglieri comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dagli artt. 50 e 55 del presente regolamento.
 5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
 5. Il diritto di accesso si 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.

ART. 29 INTERESSE ALL'ACCESSO

1. Hanno diritto all'accesso, su richiesta, ai sensi dell'art. 28, lettera a):
 - a) coloro che vantino un interesse, attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione penale in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di svantaggio altrimenti non utilizzabili.

ART. 30 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo di

procedimento o a ottenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano la facile individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal segretario comunale mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dalla responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 31

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse 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. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2. e 4. dell'articolo 30.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7.8.1990, n. 241, decorrente dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla recessione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva 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.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente preposto a dirigere l'unità operativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dipendente sopraindicato competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
8. Il segretario comunale designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
9. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo. Le copie dei documenti di cui l'art. 28 lett. d) sono rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo.

ART. 32

INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE

1. Le informazioni sulle unità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazioni della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e decreti, del bollettino ufficiale della regione, del foglio degli annunci legali della provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare in qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.
4. La consultazione delle liste elettorali, precedute da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dalla responsabile dell'ufficio elettorale entro 15 giorni, in caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a 30 giorni.

ART. 33

INCOMBENZE DELLA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La domanda presentata personalmente, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità a cura del segretario comunale, è trasmessa immediatamente, ove possibile, al responsabile del procedimento a cura del segretario stesso. Il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre che al proprio nome e cognome e alla unità operativa cui è preposto se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta, sempre in presenza del personale addetto individuato dal segretario comunale.
2. Il responsabile del procedimento provvede altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali controinteressati notizia dell'accesso o di quanto comunicato in modo interlocutorio ai sensi dell'art. 35, comma 1. I controinteressati nel termine di 15 giorni possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte.
3. Se la domanda non è stata trasmessa per qualsiasi motivo immediatamente, il responsabile del procedimento comunica all'interessato.

ART. 34

TERMINE PER L'ACCESSO

1. L'accesso integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti va esercitato entro 15 giorni dalla data di decisione di ammissione dell'accesso.

ART. 35

VALUTAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato che entro 20 giorni, presso il proprio ufficio, può ritirare a seconda dei casi:

- a) la decisione di diniego dell'accesso;
 - b) la decisione di ammissione dell'accesso;
 - c) la decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti e elementi integrativi sulla domanda.
2. Ogni decisione di cui al comma 1 lettera a), b) e c) non ritirata personalmente, viene archiviata.
 3. Se la richiesta è stata accolta il termine di trenta giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data della decisione di ammissione dell'accesso.
 4. Se la risposta è interlocutoria, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.
 5. Ricevuti i chiarimenti, il Responsabile del procedimento, valutate anche le eventuali memorie di cui all'art. 33, comma 2, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro 20 giorni.

ART. 36 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

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 normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della L. 7.8.1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della L.7.8.1990, n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 37 DIFFERIMENTO DEL TERMINE

1. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora durante l'anno il numero delle richieste, su valutazione del Segretario Comunale, sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui agli artt. 34 e 35 può essere differito fino a 60 giorni dalla richiesta.
2. Il Responsabile del procedimento comunica al Segretario Comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.
3. Ai fini della determinazione del termine finale, non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

ART. 38 ATTI INTERNI ISTRUTTORI E DI CONSULENZA ESTERNA

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento dal provvedimento. L'accesso

può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna.

ART. 39 REGISTRO PROTOCOLLO

1. E' consentito l'accesso al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione previsti al precedente art. 38. L'accesso non consiste comunque nella diretta consultazione del registro protocollo.

ART. 40 DOCUMENTI RISERVATI

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, la Giunta fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
3. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della L. 24.10.77, 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione specifica, e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quanto possa arrecarsi pregiudizio ai procedimenti 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, alla 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) quanto 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 dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. E' garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2 , la cui

conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'art. 42.

5. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa che siano oggetto della riservatezza.
6. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati all'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

ART. 41 TITOLARE DELLA BANCA DATI

1. Al Sindaco, quale titolare delle banche dati di cui all'art. 26 e delle informazioni di cui all'art. 43, comma 3, lettera d, competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.
2. Egli, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni imperative dettate dalla Legge 675/96 e delle proprie istruzioni.

ART. 42 DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 40 comma 3 solo per un periodo ben definito.

ART. 43 INAMMISSIBILITÀ' DELL'ACCESSO

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

ART. 44 TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25 comma 5 della Legge 7.8.1991, n. 241.

ART. 45 ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 44, il Sindaco attraverso il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 46 TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 47 ESAME DEI DOCUMENTI

1. 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 su sorveglianza di persona incaricata dal segretario Comunale
2. 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.
3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della L. 7.8.1990, 241, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 48 RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, nella richiesta di accesso e idoneamente identificato. Va rilasciata ricevuta del ritiro stesso.
2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia la richiesta è archiviata.

ART. 49
RICOGNIZIONE DEI COMPITI DELLE STRUTTURE

1. Ai fini di cui all'art. 31, la Giunta, su proposta del Segretario Comunale formata sulla scorta degli atti e sentiti i responsabili dei settori, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei compiti attribuiti alle varie unità operative nelle quali è strutturato il Comune.

CAPO VII
**NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E
DEI REVISORI**

ART. 50
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici 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.
2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nelle 48 ore precedenti la riunione del Consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Segretario Comunale e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

ART. 51
TEMPI E MODALITÀ' DELL'ACCESSO

1. In ogni altro caso il Segretario Comunale concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
2. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ART. 52
ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI

1. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti

ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato o per fini politici.

ART. 53
DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei conti presso il Responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

ART. 54
RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 55
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale.

ART. 56

Il presente regolamento viene trasmesso per il tramite della Prefettura, alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 10 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.

ART. 57

Questa Amministrazione entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento istituirà l'archivio automatizzato delle richieste di accesso. Nel frattempo è istituito apposito archivio cartaceo contenente le informazioni di cui all'art. 11 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.