# COMUNE DI MORUZZO

Nuovo

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

# PARTE I

# DISPOSIZIONI GENERALI

## CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

### Articolo 1 Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

## CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

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

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

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

## CAPO III - I SOGGETTI

### Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

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

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

Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

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

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

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

Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri è disciplinato secondo le modalità stabilite dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

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

2. Il servizio, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

4. Il servizio istituisce un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Articolo 7 Ufficio relazioni con il pubblico

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

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

a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali di atti amministrativi, e di rilascio di copie;

b) curare il protocollo delle richieste;

c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;

d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni , ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;

e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;

f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità ;

Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria

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

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

Articolo 9 Guida informativa

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

Articolo 10 Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

## PARTE II

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

### CAPO I

Articolo 11 Fonti e finalità

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

## CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

### Articolo 12 Definizione dell'unità organizzativa

1. Per il Comune di Moruzzo le unità organizzative responsabili del procedimento sono il servizio tecnico, il servizio economico finanziario , il servizio amministrativo.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

### Articolo 13 Responsabile del procedimento

1. .Il responsabile del procedimento che coincide con il responsabile del servizio individua il dipendente cui è affidata la responsabilità dell'istruttoria della fattispecie procedimentale o di un singolo procedimento; ove il responsabile dell'istruttoria non sia così individuato, il responsabile del procedimento è altresì responsabile dell'istruttoria.

### Articolo 14 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- chiede, anche su proposta del dipendente cui è affidata l'istruttoria, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può disporre accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- provvede a tutti gli adempimenti spettanti ai fini di una adeguata e sollecita attuazione del procedimento adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.

### Articolo 15

1. Il dipendente cui è affidata la conduzione dell'istruttoria del procedimento, o quello che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento:

- verifica la documentazione inerente al procedimento e cura la predisposizione degli atti all'uopo richiesti;
- esamina le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della pubblica amministrazione, parimenti accerta d'ufficio i stati, i fatti e le qualità che la pubblica amministrazione è tenuta ad accertare;
- provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

## CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

### Articolo 16 Il termine iniziale

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

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

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

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 30 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 17 Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 18 Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedimentali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale nell'allegato si concludono in trenta giorni.

9. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si richiamano le disposizioni normative degli articoli 16 e 17 della Legge 241/1990.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

## CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 19 Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento si identifica con il funzionario preposto all'ufficio relazioni con il pubblico.

Articolo 20 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile dell'U.R.P..
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico.
5. L'accesso può essere assicurato:
   a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
   b) mediante l'accesso informale;
   c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 21 Accesso telematico

1. L'Amministrazione comunale potrà approntare un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

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

Articolo 22 Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :
   a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 23 Esame richiesta informale

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

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

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

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

Articolo 24 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

Articolo 25 Accesso formale

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

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

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

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile dell'U.R.P..

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

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

7. La richiesta di accesso, una volta presentata deve essere registrata nell'apposito protocollo.

Articolo 26 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'URP

2. Quando, dall'esame della richiesta di accesso, il responsabile rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità.

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

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

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

Articolo 27 Termine ed esito dell'accesso formale

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

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

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

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

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

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

Articolo 28 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

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

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

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

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

Articolo 29 Visione dei documenti

1. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata .

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.

Articolo 30 Rilascio di copie

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

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

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

## PARTE IV

## LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Articolo 31 Atti dell'amministrazione comunale

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

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

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

Articolo 32 Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 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 delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

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

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

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

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

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

Articolo 33 Differimento dell'accesso

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

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

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 34 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

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

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

Articolo 35 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

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

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

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

Articolo 36 Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 37 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

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

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

Articolo 38 Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 39 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

## PARTE V

## CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 40 Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio 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 future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 41 Aziende speciali comunali

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

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

Articolo 42 Istituzioni comunali

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

Articolo 43 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

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

## PARTE VI

## DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 45 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

| TIPO DI PROCEDIMENTI | UNITA' ORGANIZZ.RESPON. | TERMINE DI COCLUSIONE |
|---|---|---|
| atti di segreteria,copia delib.contratti,denuncie varie | uff.segreteria | 45 |
| atti relativi al settore commercio e annona | uff. segreteriao | 45 |
| atti relativi ai tributi | uff. ragioneria | 45 |
| atti relativi all'edilizia pubblica e privata | uff. tecnico | 60 |
| atti relativi all'anagrafe della popolazione registri stato civile elettorale | uff. anagrafe | 30 |
| atti relativi all'assistenza | uff. segreteria | 30 |
| atti relativi alla polizia municipale, contravvenzioni, notifiche | uff. polizia municipale | 45 |
| bilancio, contabilità | uff.ragioneria | 45 |
| personale | ufficio ragioneria | 45 |

# SOMMARIO

PARTE I : DISPOSIZIONI GENERALI

- CAPO I: Il diritto di accesso
- Art.1: Fonti e finalità

- CAPO II: Oggetto del diritto di accesso
- Art.2: Definizione di documento amministrativo

- CAPO III: I soggetti
- Art.3: I soggetti e il diritto di accesso ex L.241/90
- Art.4: I soggetti e il diritto di accesso ex L.241/90
- Art.5: Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

- CAPO IV: Ordinamento del servizio
- Art.6: Istituzione del servizio
- Art.7: Ufficio relazioni con il pubblico
- Art.8: Rimborsi e diritti di segreteria
- Art.9: Guida informativa
- Art.10: Pubblicazioni nell'albo pretorio

PARTE II : DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI .

- CAPO I: Fonti e finalità
- Art.11: Fonti e finalità

- CAPO II: L'unità organizzativa
- Art.12: Definizione dell'unità organizzativa
- Art.13: Responsabile del procedimento
- Art.14: Compiti del responsabile del procedimento
- Art.15: Compiti del dipendente cui è affidata l'istruttoria

- CAPO III: Disciplina dei termini procedimentali
- Art.16: Il termine iniziale
- Art.17: Certificazione del termine iniziale
- Art.18: Il termine finale

PARTE III : PROCEDIMENTO DI ACCESSO.

- CAPO I: Il responsabile del procedimento e le modalità di accesso
- Art.19: Il responsabile del procedimento e le modalità di accesso
- Art.20: Modalità di accesso
- Art.21: Accesso telematico

- Art.22: Accesso informale
- Art.23: Esame richiesta informale
- Art.24: Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art.25: Accesso formale
- Art.26: Esame della richiesta di accesso
- Art.27: Termine ed esito dell'accesso formale
- Art.28: Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art.29: Visione dei documenti
- Art.30: Rilascio di copie

PARTE IV : LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

- CAPO I: **Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso**
- Art.31: Atti dell'Amministrazione comunale
- Art.32: Esclusione dell'accesso
- Art.33: Differimento dell'accesso
- Art.34: Silenzio-rifiuto

- CAPO II: **Diritto di accesso e tutela della privacy**
- Art.35: Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art.36: Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art.37: Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati affettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art.38: Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art.39: Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri c comunali

PARTE V : CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

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

PARTE VI : DISPOSIZIONI FINALI

- Art.44: Ambito di efficacia

DELIBERA n. 43 dd. 17/11/1997

Regione AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA
Comitato Provinciale di Controllo
UDINE

N. 98/841 Reg. C.P.C.
N. 97/62941 di prot.

Dichiarata la [illegible] ultimo
nella seduta del 09/02/98
Udine, addì 09/02/98
Il Presidente

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto certifica che copia del presente regolamento, così come disposto dallo Statuto Comunale all'art.91 comma 3, lett. b), sarà affisso all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 18 FEB. 1998 al 05 MAR. 1998

addì
18 FEB. 1998

**L'IMPIEGATO RESPONSABILE**

**Buttolo dott.ssa Silvia**

---

Regolamento inserito nell'elenco dei regolamenti tenuto presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 10, c. 3 D.P.R. 352/1992)

ORIGINALE
Titolo cc260198ac

N. 09 del Reg. Delibere

# COMUNE DI MORUZZO

## PROVINCIA DI UDINE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: Regolamento comunale in materia di termine, responsabile del procedimento e diritto di accesso ai documenti. Modifica.**

L'anno millenovecentonovantaotto, il giorno **ventisei** del mese di **gennaio, ore 20.30** nella sede municipale in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli consiglieri il 21/22.01.1998 , si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria. Seduta pubblica di prima convocazione

**Fatto l'appello nominale risultano :**

| | presente | assente |
|---|---|---|
| 1. **AITA Luciano** | x | |
| 2. **TOPPAZZINI Mariangela** | x | |
| 3. **TENCA MONTINI Mariangiola** | x | |
| 4. **SCOTTI Federica** | x | |
| 5. **ZAMPA Daniela** | x | |
| 6. **TURELLO Fioravante** | x | |
| 7. **FRASCHINI Olimpio** | x | |
| 8. **PITTOLO Marco** | x | |
| 9. **MINISINI Carla** | x | |
| 10. **ANTONINI Patrizia** | x | |
| 11. **CODUTTI Adriano** | x | |
| 12. **MARTIN Marino** | x | |
| 13. **CHITTARO Valter** | x | |

Assiste il Segretario comunale sig. ra TOPATIGH dott. Patrizia.-

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Aita rag. Luciano, nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

☐ Non soggetta a controllo ai sensi dell'Art. 30 della L.R. 49/1991

☐ Esecutiva ai sensi art. 29 L.R. 49/1991

☒ Immediatamente eseguibile ai sensi art. 35 L.R. 49/1991

---

☒ Inviata al C.R.C.C./C.R.T.C. di Udine ai sensi Art. 34 L.R. 49/1991
il 30/01/98
Prot. n. 524

☐ Comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi del 5° comma dell'art. 29 della L.R. 49/91.-
il
Prot. n.

☐ Comunicata alla Prefettura ai sensi dell'art. 15 del D.L. n. 152/91 convertito in Legge n. 203/91.-
il
Prot. n.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO — che con deliberazione di Consiglio Comunale n.43 dd.17/11/1997 si provvedeva all'approvazione del Regolamento ini materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

VISTO — che sulla deliberazione in oggetto il Comitato Regionale di Controllo ha emesso un'ordinanza istruttoria in data 05/01/1998;

RITENUTO — di provvedere nel merito.

CON — la seguente votazione, resa per alzata di mano:

| | |
|---|---|
| Presenti e votanti: | 13 |
| Assenti: | / |
| Favorevoli: | 13 |
| Astenuti: | / |
| Contrari: | / |

## DELIBERA

1) Di apportare al regolamento comunale in materia di termine, responsabile del procedimento e diritto di accesso ai documenti in ottemperanza ai rilievi fatti dal Comitato Regionale di Controllo nella seduta dd.05/01/1998, le seguenti modifiche:

   a) all'art.18, viene inserito il seguente comma 9 : "Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si richiamano le disposizioni normative degli articoli 16 e17 della L.241/1990".

   b) all'art.27, comma 4, la sequenza di parole "...nei casi previsti..." viene modificata con "...anche nei casi previsti...".

2) Di prendere atto dei pareri espressi sulla presente ai sensi degli artt. 53 e 55 della Legge 142/1990, allegati sub a) al presente atto.

3) Con separata votazione palese, presenti.13, votanti 13, favorevoli 13, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art.35 della L.R. 49/91.

ALLEGATO SUB A) ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE

A) PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA EX ART. 53 DELLA LEGGE 142/1990:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

B) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE EX ART. 53 DELLA LEGGE N. 142/1990:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

C) ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA IMPEGNO DI SPESA EX ART. 55 V° COMMA DELLA LEGGE N. 142/1990:

È COPERTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO