

COMUNE DI VALMOREA

Provincia di Como

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

Approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 17/11/1997  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Marino dr. Enzo

## INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI	
Fonti e finalità	Art. 1
Definizione dell'unità organizzativa	Art. 2
Individuazione dell'unità organizzativa	Art. 3
Responsabile del procedimento	Art. 4
Compiti del responsabile del procedimento	Art. 5
Il termine iniziale	Art. 6
Certificazione del termine iniziale	Art. 7
Termine finale	Art. 8
CAPO II PROCEDIMENTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY	
Principi generali	Art. 9
Nozione di atto	Art. 10
Nozione di provvedimento	Art. 11
Ambito di applicazione	Art. 12
Esclusione	Art. 13
Differimento	Art. 14
Mancato accoglimento della richiesta	Art. 15
Tipi di accesso	Art. 16
L'accesso informale	Art. 17
L'accesso formale	Art. 18
Procedimento di accesso formale	Art. 19
Esercizio del diritto di accesso	Art. 20
Costi per l'accesso	Art. 21
Modalità di pagamento	Art. 22
Autenticazione di copie	Art. 23
Archivio delle istanze di accesso	Art. 24
Tutela giurisdizionale	Art. 25
Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli e associati	Art. 26
Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento dei dati personali	Art. 27
Circolazione dei dati all'interno del Comune	Art. 28
Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti	Art. 29
Richieste di accesso ai documenti amministrativi	Art. 30
Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 31
CAPO III CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI.	
Concessionari di servizi pubblici	Art. 32
Aziende speciali comunali	Art. 33
Istituzioni comunali	Art. 34
Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	Art. 35
Pubblicità	Art. 36

### ALLEGATI:

- A - Termine finale procedimenti
- B - Tabella dei costi per l'accesso
- C - Schema di domanda di accesso
- D - Schema di lettera per comunicazione diniego di accesso
- E - Schema di lettera per comunicazione differimento di accesso
- F - Schema di lettera per comunicazione accoglimento di accesso

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI.**

**ART. 1 ) FONTI E FINALITA'**

1.1 Il presente Regolamento disciplina le disposizioni in materia di termini procedurali, di responsabile del procedimento amministrativo (legge n. 127/1997) e del diritto da parte di chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a prendere visione di tutti i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Ente o comunque depositati negli archivi corrente e di deposito, in esecuzione dell'art. 25 della Legge 27.12.85, n. 816, l'art. 7, 3° e 4° comma, della Legge 8.6.90 n. 142, della Legge 7.8.90 n. 241, artt. 2° / 2° comma e 4, della Legge 31.12.1996 n. 675 nonché dello Statuto del Comune.

**ART. 2 ) DEFINIZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA.**

2.1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal dirigente/responsabile del servizio.

2.2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

- a) i servizi;
- b) le strutture equiparate al servizio dell'ordinamento degli uffici;
- c) le unità operative complesse e organiche.

2.3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

2.4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

2.5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dei commi precedenti, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

**ART. 3 ) INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA.**

3.1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

3.2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3.3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze,

fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

#### **ART. 4 ) - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

4.1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (dirigente/responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

4.2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

4.3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.

#### **ART. 5 ) - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

5.1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

5.2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, 1° comma della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrono particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

5.3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

5.4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

5.5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

5.6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

5.7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dar luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

5.8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della legge n. 59/1997.

#### **ART. 6 ) - IL TERMINE INIZIALE**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tale caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

#### **ART. 7 ) - CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE.**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

## **ART. 8 ) - TERMINE FINALE**

8.1. 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.

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

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

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

<b>CAPO II PROCEDIMENTO DI ACCESSO TUTELA DELLA PRIVACY</b>
---

## **ART. 9) PRINCIPI GENERALI**

9.1. Salvo le eccezioni di cui al presente Regolamento, tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente sono pubblici.

9.1.1 Ad essi è consentito l'accesso.

## **ART. 10) NOZIONE DI ATTO**

10.1. Ai fini del presente Regolamento, per atto amministrativo si intende qualunque dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio, compiuta dall'Ente nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguenti avente la forma di documento amministrativo.

## **ART. 11) NOZIONE DI PROVVEDIMENTO**

11.1. Sono provvedimenti adottati tutti quelli conclusivi di un procedimento che siano produttivi di effetti giuridici e che, pertanto, siano impugnabili.

11.2. Non sono provvedimenti adottati tutti gli atti interni, propedeutici o di base per la emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo quali le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora approvati con atto deliberativo.

11.3. Sono inoltre documenti amministrativi ai sensi del 20 comma dell'art. 22 della Legge 7.8.90, n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa.

## **ART. 12) AMBITO DI APPLICAZIONE**

12.1. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso nei confronti di questo Ente per gli atti dei quali l'Ente stesso è competente ad emanare l'atto conclusivo o detenerlo stabilmente.

12.2. Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui è consentito l'accesso con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

## **ART. 13) ESCLUSIONE**

13.1. Principi generali.

13.1.1. E' escluso l'accesso ai documenti previsti dal 1° comma dell'art. 24 della Legge 7.8.90 n. 241.

13.1.2. Sono altresì esclusi dall'accesso:

- gli atti e documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali;
- gli atti e documenti dalla cui divulgazione possa recarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

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

- gli atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

13.1.3. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché agli atti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

## 13.2. Casi di esclusione.

13.2.1. Sono temporaneamente sottraibili all'accesso su determinazione del Sindaco o assessore delegato alla materia:

- gli atti relativi a procedimenti in corso per i quali è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della azione amministrativa.

13.2.2. Sono permanentemente sottratti all'accesso:

a) - i registri di Stato Civile in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile da certificazioni cui l'accesso è consentito;

- atti e documenti dai quali siano desumibili i dati relativi alla paternità e maternità del cittadino;

Il rilascio di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità e maternità del cittadino, è consentito esclusivamente in caso di esercizio dei diritti e dei doveri derivanti dallo stato di legittimità o di filiazione (art. 3 DPR 2 maggio 1957, n. 432);

- copie integrali di atti di Stato civile; per esse è consentito il rilascio esclusivamente all'interessato e previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica.

- copia integrale dell'atto di nascita; per essa è consentita la consegna, in busta sigillata ed esclusivamente ad un ufficiale di Stato Civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio;

- la consultazione delle schede anagrafiche limitatamente alle persone estranee all'Ufficio

anagrafe; la consultazione è invece consentita a persone espressamente incaricate dalla Autorità giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza (art. 37 DPR 30.5.89, n.223);

- atti, provvedimenti, documenti riguardanti l'adozione dei cittadini, anche se richiesti dagli stessi soggetti interessati;

- gli elenchi relativi ai cittadini iscritti all'anagrafe possono essere rilasciati alle Amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta e ad esclusivo uso di pubblica utilità; possono



altresì essere rilasciati a privati, ad esclusivo scopo statistico o di ricerca, dati anagrafici resi anonimi ed aggregati (art. 34 DPR 30.5.89 n. 223);

b) - gli atti preparatori dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari qualora riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni.

- le relazioni riservate, gli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai servizi sociali del Comune o di altri Enti, se detenute stabilmente dal Comune, quando hanno natura di valutazione socio-economica sulla persona o sul nucleo familiare interessato;

- atti relativi a pratiche di trattamento sanitario obbligatorio;

- atti inerenti pratiche assistenziali a favore di tossicodipendenti o comunque ad essi relativi;

- atti e provvedimenti non deliberativi relativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari e inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici o privati.

c) - gli atti ed i provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti;

- gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

- gli atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposto del provvedimento nè nello stesso espressamente indicati.

#### **ART. 14) DIFFERIMENTO**

14.1. L'accesso ai documenti amministrativi è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 7.8.90, 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.

14.2. Il differimento può altresì essere disposto quando l'accesso è suscettibile di compromettere il normale funzionamento degli uffici dell'Ente.

14.3. Il differimento viene disposto con la procedura prevista nel presente Regolamento.

#### **ART. 15) MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

15.1. La richiesta di accesso può essere negata, limitata o differita.

15.2. Il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso deve essere congruamente motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifica indicazione delle norme di legge o del Regolamento che ne sono alla base e deve essere trasmesso al richiedente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, entro gg. 15 dalla data di presentazione della richiesta.

15.3. In caso di differimento il provvedimento deve indicare, oltre ai motivi ed alle disposizioni che lo hanno reso necessario, anche il termine finale oltre il quale è consentito l'accesso.

## **ART. 16) TIPI DI ACCESSO**

16.1. L'accesso pur essere informale o formale.

16.2. L'accesso informale consiste nella visione degli atti, provvedimenti o documenti autorizzata a seguito di semplice richiesta, anche verbale, esaminata immediatamente e senza formalità.

16.3. L'accesso formale avviene con le formalità e le procedure previste nel presente Regolamento.

## **ART. 17) L'ACCESSO INFORMALE**

17.1. Il diritto di accesso si esercita in via informale a mezzo di semplice richiesta, anche verbale, che il soggetto interessato avanza all'ufficio dell'Ente competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o detenerlo stabilmente.

17.2. La richiesta viene presentata al dipendente responsabile dell'Ufficio interessato ovvero, in sua assenza, al Segretario Comunale; essa deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi sufficienti ad identificarlo, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta provvedendo, ove occorra, a comprovare, la identità del richiedente e, ove occorra, i suoi poteri rappresentativi.

17.3. La richiesta viene immediatamente esaminata senza formalità alcuna con l'esibizione dell'atto, provvedimento o documento richiesto.

## **ART. 18) L'ACCESSO FORMALE**

18.1. Il procedimento di accesso formale viene avviato quando non sia possibile l'immediato accoglimento della richiesta informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento richiesto.

18.2. Il richiedente viene invitato a presentare istanza formale contestualmente alla valutazione della non accoglibilità della richiesta di accesso informale.

18.3. Al di fuori dei casi di cui al primo comma del presente articolo, la richiesta di accesso può essere avanzata in via formale.

18.4. L'accesso formale, nel caso sia da esercitare per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, pu comportare, oltre alla identificazione, la dichiarazione relativa alla carica ricoperta nell'organismo che il richiedente vuole rappresentare.

## **ART. 19) PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

19.1. Il procedimento di accesso formale ha inizio con la presentazione della domanda che deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente Regolamento sotto la lettera C).

19.2. La domanda deve essere presentata all'Ufficio che ha formato o che detiene stabilmente l'atto o il provvedimento oggetto della richiesta e deve essere congruamente motivata.

19.3 I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento.

La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.

19.4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 gg. dalla data della presentazione o della ricezione a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

19.5. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso, viene emanato dal responsabile del procedimento nel termine di 15 gg. dalla data di sua presentazione e contiene l'indicazione dell'Ufficio dell'Ente cui presentarsi per l'accesso nonché l'indicazione del termine di gg. 15 entro il quale l'accesso dovrà concludersi con la visione dell'atto o con il rilascio della copia eventualmente richiesta.

19.6. Il richiedente ha facoltà di accesso, oltre che al documento oggetto della richiesta, anche agli altri documenti in esso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento.

19.7. L'accesso ai predetti altri documenti, ove non richiesto nella istanza originaria, avverrà nell'ulteriore termine di gg. 15 dalla relativa richiesta che pur essere avanzata anche in via informale.

19.8. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso agli altri documenti contiene la indicazione dell'Ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché il periodo di tempo per prendere visione del documento o dei documenti richiesti o per ottenerne copia.

19.9. La comunicazione di accoglimento può avvenire anche per via breve (telefonica), purchè munita dei requisiti prescritti.

## **ART. 20) ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### 20.1. Modalità:

#### A) Esame dei documenti:

l'esame dei documenti avviene nell'Ufficio indicato dall'Ente nell'atto di accoglimento emesso sia in modo informale che in modo formale ed alla presenza di un dipendente dell'Ente appositamente incaricato.

20.1.1. Ai sensi dell'art. 5 del DPR 352/92, salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

20.1.2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

20.1.3. L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persone da lui formalmente incaricate, le cui generalità devono essere specificate nella richiesta e registrate in calce alla stessa, nonché dal richiedente con accompagnatore, previa autorizzazione.

20.1.4. L'esame dei documenti è gratuito.

#### B) Rilascio delle copie:

20.1.5. L'accesso può essere effettuato anche mediante ritiro di copie dei documenti oggetto della richiesta.

20.1.6. In tal caso la richiesta, redatta in bollo secondo lo schema allegato al presente Regolamento sotto la lettera C), dovrà essere corredata da un congruo deposito rapportato al presumibile importo dovuto per imposta di bollo, rimborso spese di riproduzione, diritti di segreteria, determinato ai sensi del successivo art. 21..

20.1.7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate previo pagamento dei relativi diritti.

20.1.8. Il rilascio delle copie avviene nel termine massimo di gg. 15 dalla richiesta fatti salvi i casi di diniego o differimento previsti dal presente Regolamento.

## **ART. 21 ) COSTI PER L'ACCESSO**

21.1. L'esame dei documenti dei quali è consentito l'accesso è gratuito.

21.2. Il rilascio di copie di atti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca.

21.2.1. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è indicata nella allegata tabella e l'importo potrà essere annualmente adeguato con deliberazione della Giunta Comunale; l'adeguamento potrà avvenire nei limiti dell'incremento del costo della vita come risultante dai dati ufficiali ISTAT.

21.2.2. Il costo di ricerca, da applicarsi obbligatoriamente, è commisurato al diritto di cui al n. 5 della tabella allegata alla Legge n.604/62, nel testo e nell'importo attualmente vigenti come indicato nella tabella allegata.

21.2.3. Per gli atti anteriori di dieci anni rispetto alla data della richiesta, è dovuto un rimborso per spese di ricerca di archivio, come indicato nella allegata tabella; a tali spese va aggiunto sempre il rimborso del costo di riproduzione.

21.2.4. Per gli atti anteriori di venti anni rispetto alla data della richiesta, il rimborso per spese di ricerca di archivio è quello indicato nella allegata tabella.

21.2.5. I rimborsi per spese di ricerca di archivio sono annualmente adeguabili con deliberazione della Giunta Comunale; l'adeguamento potrà avvenire nei limiti dell'incremento del costo della vita come risultante dai dati ufficiali ISTAT.

## **ART. 22) MODALITA' DI PAGAMENTO**

22.1 Il pagamento dei rimborsi spese e dell'importo del bollo, se dovuto, effettuato al momento dell'accesso in contanti o con marche da bollo di pari importo. Del pagamento in contanti sarà rilasciata ricevuta.

## **ART. 23) AUTENTICAZIONE DI COPIE**

23.1. Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, anche ai sensi dell'art. 14 della Legge n.15/68, ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.

23.2. L'autenticazione consiste nella attestazione di conformità con l'originale con il quale la copia deve essere collazionata.

23.2.1. E' pertanto esclusa la possibilità di rilasciare copie conformi delle medesime o di copie semplici.

23.3. L'autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal pubblico ufficiale che provvede alla autenticazione, la sottoscrizione per esteso da parte del pubblico ufficiale medesimo nonchè il timbro dell'Ente.

23.4. Se la copia dell'atto o documento autenticato consta di più fogli, il pubblico ufficiale che autentica l'atto appone la propria firma per esteso a margine di ciascun foglio intermedio annullando con il timbro le eventuali marche apposte.

23.5. La autentica di provvedimenti deliberativi viene effettuata esclusivamente dal Segretario Comunale o suo delegato.

## **ART 24) ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

24.1. Tutte le istanze di accesso, compilate sui modelli appositamente predisposti, sono depositate in apposito archivio, accessibile con le modalità di cui al presente Regolamento, presso l'Ufficio all'uopo incaricato, e custodite a cura del responsabile dell'Ufficio stesso.

## **ART. 25) TUTELA GIURISDIZIONALE**

25.1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e in caso di decorso del termine per la loro emanazione, è data facoltà di ricorso al Tribunale amministrativo

Regionale nei termini e con le modalità indicati al comma 5 dell'art. 25 della Legge n. 241/90.

## **ART. 26) DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CITTADINI SINGOLI E ASSOCIATI.**

26.1 I cittadini hanno diritto:

- a) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, i conti consuntivi, i piani, i programmi ed i progetti, quando tali documenti siano stati approvati dal consiglio comunale;
- b) di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti aventi natura regolamentare, adottati dal consiglio comunale e vigenti;
- c) di prendere visione dei pareri emessi dagli organi consultivi, di tutte le deliberazioni adottate dal consiglio comunale e dalla giunta comunale, delle ordinanze degli organi comunali delle quali sia avvenuta - o sia iniziata - la pubblicazione all'albo pretorio;
- d) di prendere visione dei provvedimenti emanati, costituiti da autorizzazioni, licenze, concessioni, e relativi dinieghi che siano stati formati e regolarmente emessi.

## **ART. 27) - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

27.1. Ai fini dell'applicazione della legge 31/12/1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nella banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

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

27.2. 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.

27.3. 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.

27.4. 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.

## **ART. 28 ) - CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE.**

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

28.2. 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. 29) - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.**

29.1. 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.

29.2. 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.

29.3. 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. 30 ) - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

30.1. 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 legge 675/96.

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

**ART. 31 ) - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.**

31.1. 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.

<p><b>CAPO III</b> <b>CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI.</b></p>
---

## **ART. 32 ) - CONCESSIONARI DI SERVIZI PUBBLICI.**

32.1. 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.

32.2. 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.

32.3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

## **ART. 33 ) - AZIENDE SPECIALI COMUNALI.**

33.1. 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 al presente regolamento.

33.2. .... *OMISSIS* ..... (annullato dal C.R.C. di Milano con atto n. 278 del 01/12/1997 – ordinanza di annullamento parziale)

## **ART. 34 ) - ISTITUZIONI COMUNALI**

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

## **ART. 35) - SOCIETA' PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI.**

35.1. Le disposizioni dell'art. 9 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 comma lett. e) della L. n. 142/90

## **ART. 36) PUBBLICITA'**

36.1. Al presente Regolamento viene data pubblicità, oltre che mediante pubblicazione nei termini e con le modalità previsti dalla legge, anche mediante avvisi esposti nei locali pubblici situati sul territorio comunale.



Allegato B)

**TABELLA DEI COSTI PER L'ACCESSO**

1) Rimborso costi di riproduzione	L. 500 per facciata od atto
2) Rimborso costi di ricerca	L. 1.000 per documento od atto
3) Rimborso costi di ricerca per atti anteriori di 10 anni rispetto alla data della domanda	L. 10.000 per documento od atto

(allegato C)

**COMUNE DI VALMOREA**  
**Provincia di Como**

Al responsabile dell' Ufficio di  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Domanda di accesso.

Il sottoscritto

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

c.f. n. \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

la visione \_\_\_\_\_ |||

la copia semplice \_\_\_\_\_ |||

la copia autenticata \_\_\_\_\_ |||

del/dei documento/i di seguito indicato/i:

Motivo della richiesta di accesso:

Li,

Il richiedente

(allegato D)

**SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DINIEGO DI ACCESSO**

Al/la Signor/a  
(Spett. Ditta)

.....

Via.....

=====

**OGGETTO:** richiesta di accesso in data.....

Si fa riferimento alla Sua (Vostra), richiesta in data.....tendente ad ottenere l'accesso agli atti di questo Ente mediante (estrazione di copia, ovvero visione).....della seguente documentazione:

.....  
.....  
.....

A tale proposito spiace comunicare che la richiesta non può essere accolta per la seguente motivazione:

.....  
.....  
.....

Avverso la presente determinazione la S.V. (ovvero codesta Ditta) ha facoltà di ricorso amministrativo avanti al T.A.R. della Lombardia nei termini e con le modalità indicati al comma 5 dell'art. 25 della Legge 241/90.

Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V. (ovvero codesta Ditta) potrà rivolgersi al dipendente Sig.....ovvero allo scrivente nella sua qualità di responsabile del procedimento di cui alla presente comunicazione.

Distinti saluti.

.....Il.....

**RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

(Dr.- Sig.).....

(allegato E)

**SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DIFFERIMENTO ACCESSO**

Al/la Signor/a  
(Spett. Ditta)

.....

Via.....

=====

**OGGETTO:** richiesta di accesso in data.....

Si fa riferimento alla Sua (Vostra), richiesta in data.....tendente ad ottenere l'accesso agli atti di questo Ente mediante (estrazione di copia, ovvero visione).....della seguente documentazione:

.....  
.....  
.....

A tale proposito si comunica che la richiesta predetta non può al momento essere accolta e che pertanto l'accesso richiesto deve essere differito alla data del.....per le seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

Avverso la presente determinazione la S.V. (ovvero codesta Ditta) ha facoltà di ricorso amministrativo avanti al T.A.R. della Lombardia nei termini e con le modalità indicati al comma 5 dell'art. 25 della Legge 241/90.

Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V. (ovvero codesta Ditta) potrà rivolgersi al dipendente Sig.....ovvero allo scrivente nella sua qualità di responsabile del procedimento di cui alla presente comunicazione.

Distinti saluti.

.....ll.....

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**  
(Dr. - Sig.).....

Allegato F)

**SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE ACCOGLIMENTO ACCESSO**

Al/la Signor/a  
(Spett. Ditta)

.....  
Via.....

=====

**OGGETTO:** richiesta di accesso in data.....

Si fa riferimento alla Sua (Vostra), richiesta in data.....tendente ad ottenere l'accesso agli atti di questo Ente mediante (estrazione di copia, ovvero visione).....della seguente documentazione:

.....  
.....  
.....

A tale riguardo, nel comunicare l'accoglimento della richiesta medesima, si invita la S.V. (ovvero codesta Ditta) a presentarsi il giorno.....alle ore..... presso l'Ufficio di questo Ente, sito in Via..... n. ... per prendere visione (ovvero per ottenere copia) della documentazione richiesta.

L'accesso sarà effettuato alla presenza del dipendente Signor.....cui la S.V. (ovvero codesta Ditta) dovrà rivolgersi e dovrà concludersi il termine di .....

=====

(solo in caso di consegna di copie)

Il dipendente incaricato, Sig....., unitamente alle copie richieste, Le consegnerà l'eventuale somma rimanente del deposito da Lei (ovvero da codesta Ditta) effettuato dedotto l'importo dovuto a questo Ente per bolli, spese e diritti.

Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V. (ovvero codesta Ditta) potrà rivolgersi al dipendente Sig.....ovvero allo scrivente nella sua qualità di responsabile del procedimento di cui alla presente comunicazione.

Distinti saluti.

.....Il.....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
(Dr.(Sig.).....

**IL PRESENTE REGOLAMENTO:**

- E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 11/11/1997 con atto n. 44;
- E' stato pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, dal 20/11/1997 al 05/12/1997
- E' stato esaminato dall'Organo Regionale di Controllo di Milano nella seduta del 01.12.97 - atto n. 278 (ordinanza annullamento parziale – annullato art. 33.2)
- E' stato ripubblicato all'albo pretorio comunale, unitamente alla decisione dell'O.R.C. prima richiamata, dal 11.12.97 al 26.12.97, per 15 giorni consecutivi
- E' entrato in vigore il 27/12/1997

Valmorea, 07.01.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Marino dr. Enzo

(file: lettere/regolamento accesso documenti)