

Comune di Olgiate Molgora
Prov. di Lecco

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 74 del 22.12.1997, esecutiva con atti n. 65 del 04.02.1998.

Integrata dalla deliberazione Consiliare n. 05 del 23.01.1998 esecutiva con atti n. 65 del 04.02.98.

Ripubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 24.02.1998.

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Oggetto del Regolamento	pag. 04
ART. 2 Principi generali	pag. 04
ART. 3 Obbligo di motivazione	pag. 04
ART. 4 Eccezioni all'obbligo di motivazione	pag. 04
ART. 5 Comunicazione del provvedimento al destinatario	pag. 04

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento	pag. 06
ART. 7 Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti	pag. 06
ART. 8 Compiti del responsabile del procedimento	pag. 07

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 9 Inizio dell'attività procedimentale	pag. 08
ART.10 Modalità della comunicazione di avvio del procedimento	pag. 08
ART.11 Facoltà di interventi nel procedimento	pag. 09
ART.12 Modalità di intervento nel procedimento	pag. 09
ART.13 Effetti degli interventi nel procedimento	pag. 10
ART.14 Concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi	pag. 10
ART.15 Termine per la conclusione dei procedimenti	pag. 10
ART.16 Impossibilità di rispetto del termine	pag. 11
ART.17 Attività amministrativa informale	pag. 11

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.18 Finalità	pag. 12
ART.19 Oggetto del diritto di accesso	pag. 12
ART.20 Soggetti del diritto di accesso	pag. 12

CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

ART.21 Norme generali	pag. 14
ART.22 Semplificazione dei procedimenti	pag. 14
ART.23 Ordinamento dell'accesso	pag. 14
ART.24 Facilitazioni per l'accesso	pag. 14
ART.25 Pubblicità	pag. 15
ART.26 Segretario	pag. 15
ART.27 Responsabili dei servizi	pag. 15
ART.28 Il responsabile del procedimento di accesso	pag. 16

CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART.29 Identificazione e legittimazione del richiedente	pag. 17
ART.30 Accesso informale	pag. 17
ART.31 Procedura di accesso formale	pag. 18
ART.32 Accoglimento della richiesta	pag. 18
ART.33 Mancato accoglimento della richiesta	pag. 18
ART.34 Termini	pag. 19
ART.35 Archivio delle istanze di accesso	pag. 19
ART.36 Esclusione temporanea del diritto di accesso (differimento)	pag. 19
ART.37 Esclusione dal diritto di accesso	pag. 20
ART.38 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	pag. 20
ART.39 Esercizio del diritto di visione	pag. 21
ART.40 Esercizio del diritto di rilascio di copie	pag. 21
ART.41 Consiglieri comunali - Difensore civico	pag. 22

CAPO IV - ACCESSO AI SERVIZI

ART.42 Finalità e termini	pag. 23
ART.43 Servizi del Comune	pag. 23
ART.44 Proposte e provvedimenti	pag. 23
ART.45 Tutela del diritto di accesso ai servizi	pag. 24

CAPO V - DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART.46 Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento	pag. 25
ART.47 Circolazione dei dati all'interno del Comune	pag. 25
ART.48 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	pag. 25

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 49 Entrata in vigore del regolamento	pag. 26
---	---------

ALLEGATO "A"

Legge 04.01.1968 n. 15, Legge 7 agosto 1990 n. 241,
e art. 7 della Legge 142/90.

ALLEGATO "B"

Termini per la conclusione dei procedimenti

ALLEGATO "C1 - C2"

Categorie di atti sottratti all'accesso

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e nell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142 (**Allegato "A"**), stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e disciplina il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti della Legge n. 675 del 31.12.1996, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24, della legge 7 agosto 1990, n.241;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art.22, comma 3, della legge 7 agosto 1990,n.241.

Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire il diritto di accesso e di informazione dei cittadini come previsto dall'art.7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

ART. 2

Principi generali

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
3. Il provvedimento espresso è quello che definisce la pretesa sostanziale fatta valere dal soggetto istante, interno o esterno all'Amministrazione, accogliendola o respingendola.

ART. 3

Obbligo di motivazione

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 4

Eccezioni all'obbligo della motivazione

La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 5

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Ai destinatari deve essere comunicato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni altro atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 6

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.
2. Il coordinamento delle unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è competenza del direttore generale, se nominato, e in sua assenza o mancanza di nomina, rientra nelle competenze del segretario comunale.
3. Rientra parimenti nelle competenze del direttore generale o del segretario comunale, nelle condizioni di cui al comma precedente, disporre l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti anche a dipendenti diversi da quelli dell'area di competenza sempre in caso di necessità al fine di assicurare la continuità dei procedimenti.

ART. 7

Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti

1. Il responsabile di area, se esistente, assegna a sé o al responsabile del servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il responsabile del servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.
3. Il responsabile di area assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.
5. Qualora il dipendente designato responsabile del procedimento si assenti per una causa che fa ritenere che egli non possa concludere l'istruttoria nei tempi prescritti, il Responsabile di area in carica immediatamente altro dipendente della responsabilità del completamento della procedura o assume direttamente tale funzione .
6. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

7. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione alla medesima, dell'istanza di parte.
8. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art.10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.11.

ART. 8

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - 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 o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti, o di copie di essi, relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione. Qualora si tratti di documenti prodotti in precedenza all'Ente interessato, questi deve indicare la natura ed il procedimento per il quale furono prodotti;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza secondo l'ordinamento interno dell'ente, indice le conferenze dei servizi, ove necessarie;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 9

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'art.8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni d'urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

ART. 10

Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dar notizia ai soggetti di cui all'art.9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) il servizio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso, definito in modo che se ne possano comprendere le finalità;
 - c) l'ufficio ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento;
 - d) la sede dell'ufficio nel quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono ed eventualmente quello di telefax;
 - e) la data d'inizio del procedimento ed il termine stabilito per la sua conclusione.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'Albo pretorio comunale.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

5. L'avviso dell'avvio del procedimento non è obbligatorio:

a) nell'adozione di atti vincolati, nei casi in cui l'attività amministrativa si esaurisce nella mera adozione di un atto vincolato, quando, cioè, non si manifestano necessità istruttorie, quando il processo valutativo è privo di contenuti discrezionali e quando manca una comparazione d'interessi;

b) nella sospensione dei lavori, perchè per la sua natura cautelare e carattere d'urgenza, non comporta l'obbligo di informare l'interessato dell'inizio del procedimento.

ART. 11

Facoltà di interventi nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

2. Sono escluse dagli interventi nel procedimento le attività dell'amministrazione dirette all'emanazione:

a) di atti normativi;

b) di atti amministrativi generali;

c) di atti di pianificazione e programmazione;

d) di procedimenti tributari;

per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 12

Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 11 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi degli articoli 37 e 38 del Regolamento di accesso, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti;

c) farsi rappresentare nell'iniziativa e negli interventi del procedimento da un procuratore;

d) farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi del procedimento da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

ART. 13
Effetti degli interventi nel procedimento

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 14
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art.12 della legge n. 241/1990.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 15
Termine per la conclusione dei procedimenti

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "B".
2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
3. Il termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, quando il procedimento è ad iniziativa di parte.

4. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali stabiliti per il procedimento principale.

ART. 16

Impossibilità di rispetto del termine

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

ART. 17

Attività amministrativa informale

1. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documenti e di altri meri atti amministrativi che possono avere esito immediato o nei termini ristretti comunque stabiliti nel presente regolamento.
2. Non è allo stesso modo soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportano decisioni discrezionali e si concludono immediatamente, con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni, che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

TITOLO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 18

Finalità

1. Questa parte del regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 37.

ART. 19

Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART. 20

Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - b) ai consiglieri comunali, al difensore civico ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 41 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art.58 dello Statuto;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 29,30 e 31.

CAPO II **MISURE ORGANIZZATIVE**

ART. 21 **Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art.18 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

ART. 22 **Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 23, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

ART. 23 **Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, così come individuate nello statuto, e che in seguito verranno denominate servizi.
2. Ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
4. La conferenza dei responsabili di servizi, coordinata dal segretario comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 24 **Facilitazioni per l'accesso**

1. I servizi adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.
In particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;

- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

ART. 25 Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche attraverso i mezzi di comunicazione più idonei tali da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
2. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

ART. 26 Segretario

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni dei servizi.
2. Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei servizi per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dai servizi.

ART. 27 Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificchino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del Segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili dei servizi individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4-1-1968, n. 15 (Allegato "A").
4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha

attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il servizio invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

ART. 28

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di servizi, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. La presenza del solo responsabile del servizio nell'organigramma dell'ente rende lo stesso unico responsabile del procedimento di accesso. In caso di sua assenza o impedimento anche momentaneo, il suo sostituto viene individuato dal Segretario. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali, il secondo ed il terzo, sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario, per conoscenza.
Con le stesse modalità i responsabili del servizio procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine entro il quale evadere le stesse, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o differimento;
 - d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

ART. 29

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 31, comma 2, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

ART. 30

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta sarà soddisfatta nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso - informale o formale - sempre nel rispetto delle disposizioni della legge n. 675/1996. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
5. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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.

ART. 31

Procedura di accesso formale

1. Il diritto di accesso formale, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
3. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 28, comma 3, lett. c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.
4. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 30, comma 2.
5. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 30, comma 4.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci 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. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

ART. 32

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 31 spetta al responsabile del servizio competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt. 39 e 40 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

ART. 33

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 36 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 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.

ART. 34

Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 31 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al servizio competente.

ART. 35

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun servizio, archivi cartacei delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al servizio.
3. I dati contenuti nei singoli archivi di servizio confluiscono in un archivio generale detenuto dal responsabile del servizio di segreteria.

ART. 36

Esclusione temporanea dal diritto di accesso (Differimento)

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, adotta il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 37

Esclusione dal diritto di accesso

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 legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352 e comunque nel rispetto della Legge 675/96. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "C1 - C2" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui all'art. 36.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile del procedimento con proprio provvedimento e con le stesse modalità di cui al precedente art. 36.

ART. 38

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e 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.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche, categorie, o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

ART. 39
Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti del servizio competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 36 e 37.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. 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.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 36 e 37 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

ART. 40
Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

ART. 41

Consiglieri comunali - Difensore Civico

1. I consiglieri comunali e il difensore civico hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, sempre nel rispetto della legge n. 675/1996. In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
6. I rappresentanti del comune all'interno di Enti o Società di cui il comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato, con le esclusioni di cui al precedente Art. 37 e allegati "C1".
A tali soggetti si applicano, per quanto compatibili, i commi 2,3,4 e 5 del presente articolo.

CAPO IV

ACCESSO AI SERVIZI

ART. 42

Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

ART. 43

Servizi del Comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, eventualmente gestiti dal Comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

ART. 44

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla Giunta, corredate dall'apposita relazione. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed

associazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

ART. 45

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 42. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al Consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V

DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 46

Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996 n. 675 (in seguito denominata la Legge), il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate e cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici ed ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dei dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

ART. 47

Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 48

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

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune, finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche 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 aver valutato che le richieste di cui comma 1. sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge e, in particolare, il diritto alla riservatezza ed 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 dai fini istituzionali del Comune.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 49

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Comune di Olgiate Molgora
Prov. di Lecco

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL
DIRITTO DI ACCESSO**

ALLEGATO "A"

**Legge 04.01.1968 n. 15,
Legge 7 agosto 1990 n. 241,
Regolamento di Attuazione
D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352
ARTT. 6,7 e 27 della Legge 142/90.**

Comune di Olgiate Molgora
Prov. di Lecco

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL
DIRITTO DI ACCESSO**

ALLEGATO "B"

**TERMINI PER LA CONCLUSIONE
DEI PROCEDIMENTI**

Comune di Olgiate Molgora
Prov. di Lecco

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL
DIRITTO DI ACCESSO**

ALLEGATI "C1 - C2"

**CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO DA PARTE DI CITTADINI
E DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE IN ENTI E SOCIETA'**

Allegato "C1"

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI E DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE IN ENTI E SOCIETA'.

1. Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
2. Rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
3. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
4. Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) Dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 n. 233/89);
 - b) Elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
5. Cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalle forze di polizia nell'esercizio dei propri compiti istituzionali;
6. Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
7. Progetti e cartografie relative ad installazioni militari o ad edifici adibiti ad aziende a rischio di incidente rilevante o all'esercizio di attività creditizia o allo stoccaggio o alla vendita di preziosi;
8. Denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni che abbiano dato o siano suscettibili di dare luogo a comunicazioni di notizia di reato all'A.G.
9. Atti delle commissioni ed elaborati di concorso sino al compimento delle prove.
10. Documentazione inerente alle situazioni personali od alle relazioni mediche e/o degli assistenti sociali per i soggetti portatori di handicap od oggetto di assistenza e/o contributi per stato di bisogno.
11. Note interne d'ufficio nonchè tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio quando previsto.

Allegato "C2"

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI

- 1.** Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione.
- 2.** Provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.
- 3.** Atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ex art. 24, comma 6, della Legge 241/90.