

cc

alleg. dell' CC. n. 151/27.11.97

I/3

C O M U N E     D I     C E C I N A  
Provincia di Livorno

R E G O L A M E N T O  
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

# COMUNE DI CECINA

Eseguitane la pubblicazione all'Albo Comunale dal di 05.01.98  
al 20.01.98

Cecina 21.01.98

IL MESSO COMUNALE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

## Capo I - Procedimento Amministrativo

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Art. 4 - Comunicazioni all'interessato

Art. 5 - Termine finale del procedimento - **ANNULLATO DAL CO.R.E.CO. CON DEC. N. 322 DEL 17.12.1997**

Art. 6 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni di organi o enti appediti

Art. 7 - Unità organizzative responsabili del procedimento

Art. 8 - Responsabile del procedimento

## Capo II - Diritto di accesso

Art. 9 - Ambito di applicazione

Art. 10 - Ufficio relazioni con il pubblico

- Art. 11 - Accesso informale ed esame richiesta
- Art. 12 - Accesso formale e esame richiesta
- Art. 13 - Termine ed esito dell'accesso formale
- Art. 14 - Rimborsi e diritti di segreteria
- Art. 15 - Visione dei documenti
- Art. 16 - Rilascio copie
- Art. 17 - Casi di esclusione dal diritto di accesso  
per motivi di riservatezza di persone,  
di gruppi o delle imprese
- Art. 18 - Altri casi di esclusione dal diritto di  
accesso
- Art. 19 - Differimento dell'accesso ai documenti  
amministrativi
- Art. 20 - Individuazione del titolare e del responsabile  
di trattamento
- Art. 21 - Richiesta di comunicazione e di diffusione dei  
dati effettuati dai privati e da altri  
enti pubblici
- Art. 22 - Concessioni di servizi pubblici
- Art. 23 - Aziende speciali comunali
- Art. 24 - Istituzioni comunali
- Art. 25 - Società per azioni per l'esercizio di  
servizi pubblici comunali

Capo III - Disposizioni finali

Art. 26 - Norma di rinvio

Art. 27 - Norma transitoria

## CAPO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina, in conformita' con i principi della legge 9 agosto 1990 n. 241, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune sia che siano conseguenti ad una istanza di parte sia che siano promossi d'ufficio.

2. I procedimenti di cui al comma 1 dai quali derivi l'obbligo di provvedere devono concludersi con un provvedimento motivato sia esso positivo che negativo, nel termine stabilito per ciascun procedimento contenente altresì l'indicazione dell'unita' organizzativa competente e delle fonti normative.

3. Ai fini del presente regolamento i procedimenti amministrativi comunali sono individuati con deliberazione della Giunta comunale.

ART. 2 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti  
d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unita' organizzativa ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

ART. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti  
a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte ovvero ad iniziativa di altre Amministrazioni il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza da parte dell'unita' organizzativa di cui al precedente art. 2.

2. La domanda o istanza deve essere redatta, di norma, nelle forme e nei modi stabiliti qualora determinati e portati a conoscenza degli interessati, e deve essere corredata della prevista documentazione.

ART. 4 - Comunicazioni all'interessato

1. Il responsabile del procedimento, salvo non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerita',

da' comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai  
soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e'  
destinato a produrre effetti; ai soggetti la cui  
partecipazione al procedimento sia prevista da legge o  
regolamento; ai soggetti individuati o facilmente  
individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare  
pregiudizio. Nella comunicazione deve essere inoltre  
indicato:

a) l'unita' organizzativa e le altre unita' organizzative  
eventualmente interessate al procedimento; b) il  
responsabile del procedimento; c) l'ufficio in cui si puo'  
prendere visione degli atti.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o  
incompleta, il responsabile del procedimento ne da'  
comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le  
irregolarita' o i dati mancanti. In questi casi il termine  
iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata  
o completata.

3. Agli interessati dovra' essere data comunicazione della  
sospensione dei termini nei casi di cui al successivo art. 7  
commi 1 e 4.

4. La comunicazione di cui al primo comma potra' essere  
sostituito da forme di pubblicita' idonee, stabilite  
dall'ente, qualora per il numero dei destinatari la

comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o siano previste altre forme per realizzare la conoscenza del procedimento e consentire la partecipazione degli interessati ivi compresi gli atti di contestazione di addebiti.

5. Per le comunicazioni previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 non viene fatto ricorso alla tassa a carico del destinatario.

ART. 5 - Termine finale del procedimento - ~~ANNULLATO DALLA CO.RE.CO. CON DECIS. N. 322 DEL 17.12.1997~~

1. I termini temporali entro i quali per ogni tipo di procedimento deve essere emesso il provvedimento sono indicati dalla Giunta comunale con apposita deliberazione in conformita' del disposto del terzo comma dell'art. 1 ed iniziano a decorrere secondo le ipotesi di cui al primo comma dell'art. 3.

2. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario:

- a) l'acquisizione della documentazione prescritta o la richiesta di adempimenti da parte dei soggetti interessati;
- b) l'acquisizione di pareri obbligatori di cui al successivo art. 7 comma 1, ovvero facoltativi per l'interpretazione di normative inerenti il provvedimento;



- c) l'acquisizione di valutazioni tecniche di cui al successivo articolo 7 comma 4;
- d) le pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento;
- e) l'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere inseriti nel procedimento.

La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.

3. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati.

4. i procedimenti non individuati dalla Giunta comunale devono concludersi nel termine massimo di giorni 30 in conformita' al disposto del 3° comma dell'art. 2 della Legge 241/90 dal ricevimento dell'istanza, ove in diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamenti.

5. I termini possono essere prorogati dal responsabile del procedimento in presenza di gravi, eccezionali o comprovati motivi che devono essere comunicati ai soggetti interessati.

ART. 6 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni di organi o enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine prefissato da disposizione di legge o di regolamento, in mancanza, non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta, e' facolta' dell'Ente richiedere il parere ad altri soggetti dotati di equivalente qualificazione ovvero il procedimento prosegue senza la acquisizione del parere.

2. Si applica, altresì, il disposto del 4° comma dell'art. 16 della Legge 241/1990.

3. Ove il responsabile del procedimento lo ritenessero opportuno sara' comunicato all'Organo consultivo il provvedimento che l'Ente intende adottare. In assenza del di risposta entro g. 30 il termine trascorso e' utile per la formazione del silenzio-assenso.

4. Ove per disposizioni di legge e regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dalla acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano entro il termine massimo di 30 giorni il responsabile del procedimento, chiede le suddette valutazioni ad altri organi o enti dotati di qualificazione e capacita' tecnica equipollenti.

ART. 7 - Unità organizzative responsabili del procedimento

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile, ove non già previsto da regolamenti o atti, è deliberata dalla Giunta Comunale con le modalità di cui al terzo comma dell'art. 1.

2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili le strutture indicate nell'art. 1 comma 1, 3, 4 del vigente regolamento di organizzazione, nonché i servizi deliberati dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 3 comma 1 del regolamento anzidetto.

3. Per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture interne diverse è individuato quale responsabile un'unica unità organizzativa.

4. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente, in conformità del regolamento delle competenze, ad adottare l'atto conclusivo del procedimento o a proporre l'adozione agli organi di direzione politica.

ART. 8 - Responsabile del procedimento

1. Il dirigente, o il funzionario con funzioni vicarie dirigenziali, il funzionario responsabile di strutture organizzative di cui all'art. 8 comma 2, ove non assegni a se' la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett f del D.Lgs. 29/93, provvede ad individuare in base all'art. 5 comma 1 della L. 241/90, il responsabile del procedimento di qualifica funzionale non inferiore alla VI.

2. Qualora il responsabile del procedimento ritenesse che il procedimento non possa concludersi nei termini previsti dovra' informare tempestivamente il dirigente del settore illustrando i motivi dell'impossibilita' a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione a soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire.

3. I responsabili dei procedimenti cessano dalla loro posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento e dovranno essere tempestivamente sostituiti nelle funzioni di cui ai procedimenti stessi.

## CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO

## ART. 9 - Ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina le modalita' di esercizio del diritto di accesso secondo quanto disposto dagli artt. 3 e segg. del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi agli effetti dell'art. 24 comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'Ente in conformita' all'art. 22 della Legge 241/90 e del D.P.R. n. 352/1992, riconosce, al fine di assicurare la trasparenza dell'attivita' amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Tale diritto di accesso si applica alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Il diritto di accesso e' concesso per tutti gli atti amministrativi con esclusione di quelli per i quali necessita tutelare la riservatezza di persone, gruppi o imprese ai sensi dei successivi artt. 19 - 20.

4. Non puo' essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle

rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

#### ART. 10 - Ufficio relazioni con il pubblico

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

2. In conformita' dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unita' organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio, in via provvisoria, e fino all'attuazione del comma 2 la responsabilita' del procedimento di accesso viene assunta dal dirigente del settore.

3. Il responsabile del servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze

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

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

b) curare il protocollo delle richieste;

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

d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessita' della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attivita';

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

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

g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unita' organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non e' in loro possesso;

h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unita' organizzative interessate per materia le richieste alle quali non e' stata data risposta, entro il termine

fissato per il procedimento.

#### ART. 11 - Accesso informale ed esame richiesta

1. L'accesso informale avviene secondo la seguente disposizione:

La richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.



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

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

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

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

ART. 12 - Accesso formale e esame richiesta

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

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, firmato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualita' di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di indentificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

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

4. La richiesta di accesso e' presentata od inviata al responsabile del procedimento di accesso.

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

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

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nel protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, e' restituito all'interessato per ricevuta.

8. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unita' organizzativa in conformita' ed in attuazione dell'art. 2 secondo comma e quarto comma della L. 241/90.

9. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile di ha a immediatamente la sua inammissibilita', con annotazione sulla copia del

modulo-ricevuta.

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

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

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

ART. 13 - Termine ed esito dell'accesso formale

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

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

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, comma 4, della Legge n. 241/90, 7 della Legge n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 13 - 14 e 15 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante raccomandata a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

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

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

#### ART. 14 - Rimborsi e diritti di segreteria

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

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

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riducono mediante l'apposizione di marche segnatassa sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di

accesso informale.

#### ART. 15 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unita' organizzativa del servizio di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione e' complessa, la visione puo' avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione puo' essere ripartita in piu' giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti e' tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attivita' volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrita' del documento ed e' responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; puo' ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

#### ART. 16 - Rilascio copie

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

2. Anche per le copie non autenticate e' dovuto il rimborso di cui al precedente art. 14.

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

ART. 17 - Casi di esclusione dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di persone o gruppi o delle imprese

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 21 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 292/92.



2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione puo' fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, in particolare:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranita' nazionale, alla continuita' ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di

formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

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

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

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

6. È comunque garantito ai richiedenti il diritto di

visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma, ai fini di cui al successivo comma 8.

8. Il presente regolamento e' integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione della serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 14 della L. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

ART. 16 - Altri casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri-

amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Ente detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

ART. 19 - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi e' disposto ai sensi dell'art. 24 comma 6 della L. 241/1990 quando vi sia un'oggettiva necessita' di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ART. 20 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

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

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

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

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

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio ed a comunicarne i risultati al settore organizzazione, risorse ed informatica.

ART. 21 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.

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

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la

domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

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

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare il diritto alla riservatezza e il diritto all'identita' personale di soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalita' 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 avra' cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### ART. 21 - Concessionari di servizi pubblici

1. In conformita' all'art. 21 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione

e del rilascio di copie e' esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

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

#### ART. 10 - Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con

specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformita' del presente regolamento.

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

#### ART. 24 - Istituzioni comunali

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

#### ART. 25 - Societa' per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 21 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle societa' per azioni con capitale pubblico locale, di cui all'art. 23 III c. lett. e) della L. n. 142/90.



### CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 26 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

#### ART. 27 - Norma transitoria

1. In attesa della ricognizione degli atti di competenza di cui all'art. 1 comma 3 con la fissazione dei relativi termini le disposizioni del presente regolamento si applicano per i procedimenti per i quali leggi e regolamenti che li disciplinano non ne stabiliscono la durata ed ai quali nel frattempo si applica automaticamente il termine di giorni trenta di cui all'art. 2, comma 3, della legge 241/1990.