

**COMUNE DI BELLUNO**

**REGOLAMENTO  
SUL  
PROCEDIMENTO  
E SULL'ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

# INDICE

## CAPO I

### Principi

Art. 1 - Oggetto .....	pag. 4
Art. 2 - Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione comunale .....	pag. 4
Art. 3 - Principi .....	pag. 4

## CAPO II

### Il procedimento amministrativo

#### Titolo I

##### L'avvio del procedimento

Art. 4 - Avvio del procedimento .....	pag. 4
Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento .....	pag. 4
Art. 6 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento .....	pag. 5

#### Titolo II

##### Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 7 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali - Validità delle certificazioni relative .....	pag. 5
Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive .....	pag. 5
Art. 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche .....	pag. 5

#### Titolo III

##### L'atto finale del procedimento

Art. 10 - Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso .....	pag. 5
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------

#### Titolo IV

##### Durata e termini del procedimento

Art. 11 - Durata del procedimento .....	pag. 6
Art. 12 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza .....	pag. 6
Art. 13 - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza .....	pag. 6
Art. 14 - Sospensione del termine .....	pag. 6

#### Titolo V

##### Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 15 - Individuazione dell'unità organizzativa competente .....	pag. 7
Art. 16 - Responsabile del procedimento .....	pag. 7
Art. 17 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti .....	pag. 7
Art. 18 - Responsabilità .....	pag. 7

#### Titolo VI

##### Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

Art. 19 - Partecipazione al procedimento amministrativo .....	pag. 8
Art. 20 - Modalità di partecipazione al procedimento .....	pag. 8
Art. 21 - Misure di semplificazione .....	pag. 8
Art. 22 - Conferenza di servizi .....	pag. 8

### CAPO III

#### Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

##### Titolo I

##### Conoscibilità degli atti e definizione di documento

Art. 23 - Pubblicità degli atti e definizione di documento .....	pag. 9
Art. 24 - Forme di pubblicità degli atti amministrativi .....	pag. 9

##### Titolo II

##### Diritto d'accesso ai documenti

Art. 25 - Accesso ai documenti .....	pag. 9
Art. 26 - Esercizio dell'accesso e legittimazione .....	pag. 9
Art. 27 - Forme dell'accesso .....	pag. 10
Art. 28 - Procedimento di accesso .....	pag. 10
Art. 29 - Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi .....	pag. 10
Art. 30 - Non accoglimento della richiesta di accesso - Differimento .....	pag. 11
Art. 31 - Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso .....	pag. 11
Art. 32 - Modalità di visione .....	pag. 11
Art. 33 - Rilascio di copia di documenti .....	pag. 12
Art. 34 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi .....	pag. 12
Art. 35 - Titolare, responsabile e incaricato del trattamento dei dati personali .....	pag. 12
Art. 35/a - Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali .....	pag. 12
Art. 35/b - Manuale di trattamento dei dati .....	pag. 12
Art. 35/c - Diritti dell'interessato .....	pag. 13

## **CAPO I**

### **Principi**

#### ART. 1

##### *Oggetto*

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

#### ART. 2

##### *Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione comunale*

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

#### ART. 3

##### *Principi*

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'Amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
  - a) snellire l'attività procedimentale;
  - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
  - c) disciplinare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

## **CAPO II**

### **Il procedimento amministrativo**

#### Titolo I

##### L'avvio del procedimento

#### ART. 4

##### *Avvio del procedimento*

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di istanze o di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilire.

#### ART. 5

##### *Comunicazione di avvio del procedimento*

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta, per fax o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

#### ART. 6

##### *Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento*

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

#### TITOLO II

##### Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

#### ART. 7

##### *Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative*

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa adottando ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997, n. 127.

#### ART. 8

##### *Dichiarazioni sostitutive*

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997, n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre all'Amministrazione comunale per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

#### ART. 9

##### *Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche*

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

#### TITOLO III

##### L'atto finale del procedimento

#### ART. 10

### *Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso*

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

## TITOLO IV

### Durata e termine del procedimento

#### ART. 11

##### *Durata del procedimento*

1. I procedimenti si concludono nel termine previsto dalle relative fonti legislative o da altre fonti regolamentari o, in mancanza, nel termine indicato dall'art. 2, comma 3, della legge 7/8/1990, n. 241.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.

#### ART. 12

##### *Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza*

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione o su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

#### ART. 13

##### *Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza*

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva dei passaggi istruttori interni al Comune.
2. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del settore interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/7/1995, n. 273.
3. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del d.lgs. 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

#### ART. 14

##### *Sospensione del termine*

1. Qualora per incompletezza o carenza dell'istanza o della documentazione prodotta non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento del ricevimento della necessaria integrazione documentale richiesta all'interessato.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o null'altro da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 della legge 7/8/1990, n. 241

Titolo V  
Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

ART. 15

*Individuazione dell'unità organizzativa competente*

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i settori, i servizi, le unità operative in cui si articola l'Amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nei relativi atti regolamentari e generali.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16

*Responsabile del procedimento*

- I. Con riferimento all'art. 6 della legge 7/8/1990, n. 241, e fatte salve le specifiche attribuzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti riservano al segretario generale ed ai dirigenti del Comune, il responsabile del procedimento è il capo servizio preposto all'unità organizzativa "servizio" cui è assegnata, come da art. 15, la trattazione del procedimento amministrativo, salvo i casi in cui il dirigente competente assegni a sé il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
  - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ART. 17

*Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti*

1. Il dirigente competente, nei casi di assenza o di vacanza del capo servizio o qualora lo richiedano altri motivi organizzativi o di carico di lavoro, può assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, in armonia con le vigenti disposizioni, la responsabilità di fasi o dell'intera istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ART. 18

*Responsabilità*

- I. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso

la conclusione del procedimento.

## Titolo VI

### Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

#### ART. 19

##### *Partecipazione al procedimento amministrativo*

I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale - é destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

#### ART. 20

##### *Modalità di partecipazione al procedimento*

I. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990, n. 241.

#### ART. 21

##### *Misure di semplificazione*

I. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

#### ART. 22

##### *Conferenza di servizi*

Ogniquale volta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento cura l'indizione o, avendone la competenza, indice una conferenza di servizi:

a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dall'art. 14 della legge 7/8/1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.



## **CAPO III**

### **Accesso agli atti e ai documenti amministrativi**

#### Titolo I

#### Conoscibilità degli atti e definizione di documento

##### ART. 23

##### *Pubblicità degli atti e definizione di documento*

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

##### ART. 24

##### *Forme di pubblicità degli atti amministrativi.*

1. Ogni deliberazione e determinazione, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'Amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio.
3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei casi di cui all'art. 34 del presente regolamento.

#### Titolo II

#### Diritto d'accesso ai documenti

##### ART. 25

##### *Accesso ai documenti*

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2/1997, n. 39.
4. Per le informazioni in materia di incidenti stradali, l'esercizio è disciplinato con riferimento a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 30.4.1992, n. 285 (Nuovo codice della strada) e dall'art. 21 del D.P.R. 16.12.1992, n. 495.

##### ART. 26

##### *Esercizio dell'accesso e legittimazione*

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto di accesso di cui al comma 1, si esercita, di norma, a procedimento concluso.

3. Il diritto di accesso si esercita inoltre attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti, secondo le modalità e con i limiti di cui al presente Titolo II.
4. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.
5. Il segretario generale sovrintende all'esercizio dell'accesso, di cui al presente Titolo II.

#### ART. 27

##### *Forme dell'accesso*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al dirigente del settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
3. 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 a presentare contestualmente istanza formale, con le modalità di cui all'art. 28.

#### ART. 28

##### *Procedimento di accesso*

- i. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al dirigente del settore competente, anche se del caso mediante l'utilizzo di appositi moduli predisposti dall'Amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
  - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
  - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
  - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il dirigente competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.
4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241 e dal dpr 27/6/1992, n. 352.

#### ART. 29

##### *Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi*

1. Il dirigente del settore competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il dirigente del settore può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
  - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa con provvedimento motivato;
  - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
  - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione dal diritto di accesso.

## ART. 30

### *Non accoglimento della richiesta di accesso - Differimento*

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:
  - a) atti relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture;
  - b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. Tali documenti saranno, rispettivamente, accessibili quando:
  - a) sarà stato adottato il provvedimento di aggiudicazione delle gare;
  - b) sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione.

## ART. 31

### *Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso.*

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del dpr 27/6/1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
  - a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della legge 7/8/1990, n. 241;
  - b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del dpr 27/6/1992, n. 352, ed in particolare i documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con specifico riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.
2. Deve essere in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. Ai sensi del precedente comma, è consentito l'accesso nella sola forma della visione (non anche estrazione di copia) ed a procedimento concluso, dei seguenti documenti:
  - a) documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;
  - b) i pareri professionali, progetti (salvo quelli che l'Amministrazione comunale pone in esecuzione a mezzo gara di appalto, accessibili anche prima della conclusione del procedimento di gara), consulenze tecniche;
  - c) gli elaborati di esame di concorrenti diversi dal richiedente.

## ART. 32

### *Modalità di visione*

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque, non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame dei documenti è in genere gratuito, salvo casi particolari comportanti ricerche d'archivio, nei casi e nella misura fissati con atti generali dall'Amministrazione comunale.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.  
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### ART. 33

##### *Rilascio di copia di documenti*

1. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi nonché per i diritti di ricerca e di visura, nella misura fissata con atti generali dall'Amministrazione comunale. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata dal responsabile del procedimento d'accesso o da altro dipendente comunale appositamente delegato.

#### ART. 34

##### *Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi*

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.  
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

#### ART. 35

##### *Titolare, responsabile e incaricato del trattamento dei dati personali*

1. Ai fini della legge 31 dicembre 1996, n. 675, "titolare del trattamento dei dati personali è il dirigente del settore nel cui ambito sono gestite le banche dati, gli archivi e registri cartacei.  
2. Al medesimo competono le notificazioni e le comunicazioni al Garante, come previste dalla legge.  
3. Il dirigente "titolare" del trattamento può designare quale "responsabile" del trattamento il responsabile dell'ufficio che ha competenza sui dati oggetto di trattamento.  
4. Nel caso di dati gestiti da un soggetto esterno al Comune, il medesimo dovrà essere espressamente designato quale "responsabile".  
5. Con le modalità di cui al comma 3, possono essere designati uno o più "incaricati" del trattamento.  
6. Anche nei casi di designazione dei "responsabili" e degli "incaricati", permangono in capo al "titolare" del trattamento le decisioni sulle finalità e le modalità del trattamento, nonché la vigilanza sull'attuazione delle istruzioni impartite al "responsabile" e all'incaricato".  
7. Il funzionario responsabile del CED comunale è "responsabile" delle misure di sicurezza per i dati custoditi nel sistema informatica comunale.

#### ART. 35/a

##### *Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali*

1. I titolari del trattamento dei dati individuano le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati e con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati ed allo scopo organizzano il censimento informatizzato periodico delle banche dati del Comune.

#### ART. 35/b

##### *Manuale di trattamento dei dati*

Il Responsabile delle misure minime di sicurezza, in collaborazione con i responsabili del tratta-

- mento dei dati, provvede alla elaborazione di un manuale operativo, aggiornato periodicamente, contenente le misure minime di sicurezza per:
- il trattamento dei dati personali effettuato mediante elaboratori non accessibili da altri elaboratori;
  - il trattamento dei dati personali effettuato mediante elaboratori accessibili in rete;
  - il trattamento dei dati personali effettuato per fini esclusivamente personali;
  - l'accesso ai dati sensibili con relativa predisposizione del documento programmatico di sicurezza
  - norme generali di sicurezza delle banche dati del Comune

#### ART. 35/c

##### *Diritti dell'interessato*

Per l'esercizio dei diritti previsto dalla normativa vigente, la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui si riferiscono i dati personali sottoposti al trattamento, può ricorrere direttamente, o tramite il Servizio Informazioni Relazioni Pubbliche, al Responsabile del trattamento dei dati citati che provvede entro il termine fissato per legge.

#### ART. 36

##### *Ufficio Informazioni*

1. E' istituito presso il Comune il Servizio Informazioni e Relazioni Pubbliche, al quale i cittadini possono rivolgere ogni richiesta in ordine alle attività svolte, agli adempimenti da attuare ed alle procedure idonee alla realizzazione del diritto di accesso.

#### ART. 37

##### *Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali*

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione comunale, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'Amministrazione comunale, come individuati dall'art. 23, commi 2 e 3, con richiesta presentata direttamente al segretario generale o ai dirigenti dei competenti settori.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi di norma entro 10 giorni dalla richiesta, salvo evidenziati casi di urgenza.
4. L'accesso avviene senza oneri per il consigliere comunale.
5. Il consigliere comunale è responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione ed è tenuto a restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna, senza cancellature o abrasioni di alcun genere.
6. Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi, e a non utilizzarli, neanche indirettamente, contro gli interessi economico-patrimoniali dell'Amministrazione comunale

#### REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SULLE MISURE DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

- Approvato con deliberazioni consiliari n. 128 12 dicembre 1997, n. 2 del 30 gennaio 1998, divenute esecutive in data 21 febbraio 1998, n. 110/I<sup>^</sup> di prot. CO.RE.CO.
- Pubblicate all' Albo Pretorio rispettivamente dal 17 dicembre 1997 al 1<sup>^</sup> gennaio 1998 e dal 4 febbraio 1998 al 19 febbraio 1998.
- In vigore dal 1<sup>^</sup> marzo 1998.
- Misure di sicurezza di cui agli artt. 35/a, 35/b e 35/c, approvati con deliberazione consiliare n. 24 in data 27 marzo 2000.