



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

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

**Approvato con deliberazione del C.C. n° 35/1997**



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

**INDICE**

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

**PARTE PRIMA**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 1 - Fonti e finalità 5

**CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo 5

**CAPO III - I SOGGETTI**

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90 5

Art. 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali 6

**CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 5 - Istituzione del servizio 6

Art. 6 - Ufficio relazioni con il pubblico 6

Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria 7

Art. 8 - Guida informativa 7

Art. 9 - Pubblicazioni nell'albo pretorio 8

**PARTE SECONDA**

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

**CAPO I**

Art. 10 - Fonti e finalità 8

**CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA**

Art. 11 - Definizione dell'unità organizzativa 8

Art. 12 - Individuazione dell'unità organizzativa 9

Art. 13 - Responsabile del procedimento 9

Art. 14 - Compiti del responsabile del procedimento 9

**CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

Art. 15 - Il termine iniziale 10

Art. 16 - Certificazione dei termine iniziale 10

Art. 17 - Termine finale 10



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

**PARTE TERZA**

**PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

**CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO**

Art. 18 - Il responsabile del procedimento di accesso	11
Art. 19 - Modalità di accesso	12
Art. 20 - Accesso telematico e protocollo informatizzato	12
Art. 21 - Accesso informale	12
Art. 22 - Esame richiesta informale	12
Art. 23 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	13
Art. 24 - Accesso formale	13
Art. 25 - Esame della richiesta di accesso	13
Art. 26 - Termine ed esito dell'accesso formale	14
Art. 27 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	14
Art. 28 - Visione dei documenti	14
Art. 29 - Rilascio di copie	15

**PARTE QUARTA**

**LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

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

Art. 30 - Atti dell'amministrazione comunale	15
Art. 31 - Esclusione dell'accesso	15
Art. 32 - Differimento dell'accesso	16
Art. 33 - Silenzio-rifiuto	17

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

Art. 34 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	17
Art. 35 - Circolazione dei dati all'interno del comune	17
Art. 36 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	17
Art. 37 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	18
Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	18

**PARTE QUINTA**

**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 39 - Ambito di efficacia	18
Art. 40 - Entrata in vigore	18

**ALLEGATO: ELENCO E.SEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI**

Procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa responsabile: Servizi Generali	20
---	----



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

Scolastica socio-assistenziale e sportiva	21
Servizi demografici	22
Gestione del personale	23
Servizio contabilità e finanza	24
Servizi tecnici e urbanistici	25
Vigilanza urbana e polizia amministrativa	27
Sviluppo attività economiche	28



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

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

**PARTE I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO**

**ARTICOLO 1**

**Fonti e finalità**

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

**CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**ARTICOLO 2**

**Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

**CAPO III - I SOGGETTI**

**ARTICOLO 3**

**I soggetti ed il diritto di accesso**

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.



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

#### **ARTICOLO 4**

##### **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n.142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

#### **CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **ARTICOLO 5**

##### **Istituzione del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.
4. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

#### **ARTICOLO 6**

##### **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



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

del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.
3. Il dirigente dell'ufficio/responsabile di 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 di rilascio di copie;
  - b) curare il protocollo delle richieste;
  - c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
  - d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
  - e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
  - f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
  - g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
  - h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

## **ARTICOLO 7**

### **Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (ricerca, 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 così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria oltre l'imposta di bollo.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

## **ARTICOLO 8**

### **Guida informativa**

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



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

## **ARTICOLO 9**

### **Pubblicazioni nell'albo pretorio**

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il dirigente/responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

## **PARTE II**

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

#### **CAPO I**

### **ARTICOLO 10**

#### **Fonti e finalità**

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

#### **CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA**

### **ARTICOLO 11**

#### **Definizione dell'unità organizzativa**

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal dirigente/responsabile di servizio.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
  - a) i servizi;
  - b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;
  - c) le unità operative complesse e organiche.
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.



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

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

## **ARTICOLO 12**

### **Individuazione dell'unità organizzativa**

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

## **ARTICOLO 13**

### **Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (dirigente/responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

## **ARTICOLO 14**

### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.



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

4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

### **CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **ARTICOLO 15**

##### **Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

#### **ARTICOLO 16**

##### **Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

#### **ARTICOLO 17**

##### **Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.



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

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

### **PARTE III**

## **PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

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

#### **ARTICOLO 18**

##### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento.  
La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
  - a) riceve le richieste di accesso;
  - b) procede alla identificazione del richiedente;
  - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
  - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
  - f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
  - g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
  - h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.
3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.



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

## **ARTICOLO 19**

### **Modalità di accesso**

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

## **ARTICOLO 20**

### **Accesso telematico e protocollo informatizzato**

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

## **ARTICOLO 21**

### **Accesso informale**

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

## **ARTICOLO 22**

### **Esame richiesta informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8



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

del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **ARTICOLO 23**

#### **Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

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

### **ARTICOLO 24**

#### **Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione del numero di posizione dei timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile è restituito all'interessato per ricevuta.

### **ARTICOLO 25**

#### **Esame della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.
2. 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 dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo ricevuta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.



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

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

#### **ARTICOLO 26**

##### **Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di **trenta giorni** dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 20 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'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

#### **ARTICOLO 27**

##### **Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza, compatibilmente alle esigenze di servizio. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

#### **ARTICOLO 28**

##### **Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.



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

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

#### **ARTICOLO 29**

##### **Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **PARTE IV**

#### **LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

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

#### **ARTICOLO 30**

##### **Atti dell'amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

#### **ARTICOLO 31**

##### **Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente



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

disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
  6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
  7. Il dirigente/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.
  8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle 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. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

## **ARTICOLO 32**

### **Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.



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

### **ARTICOLO 33**

#### **Silenzio-rifiuto**

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

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

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

### **ARTICOLO 34**

#### **Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

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

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

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

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

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

### **ARTICOLO 35**

#### **Circolazione dei dati all'interno del comune**

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

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

### **ARTICOLO 36**

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

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

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

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

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

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento quando



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

siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **ARTICOLO 37**

##### **Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano e condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.  
In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **ARTICOLO 38**

##### **Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali**

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.  
Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

### **PARTE V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ARTICOLO 39**

##### **Ambito di efficacia**

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

#### **ARTICOLO 40**

##### **Entrata in vigore**

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



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

**ALLEGATO:  
ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI  
COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD  
ESPLETARLI**



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

**AREA DI ATTIVITA' SERVIZI GENERALI**

<b>N.</b>	<b>Tipo procedimento / attività</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Termine di conclusione (giorni)</b>
1	DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO COMUNALE	Ufficio Segreteria	5 - 15
2	DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA	Ufficio Segreteria	7
3	FORMALIZZAZIONE DECISIONI COMMISSIONI CONSILIARI	Ufficio Segreteria	10
4	EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI	Ufficio Segreteria	1
5	PROTOCOLLAZIONE ATTI	Ufficio Segreteria	1
6	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO	Ufficio Segreteria	5 - 30
7	NOTIFICA ATTO	Ufficio Segreteria	10
8	ARCHIVIAZIONE ATTO	Ufficio Segreteria	3
9	RILASCIO COPIE AUTENTICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Ufficio Segreteria	30
10	AUTENTICAZIONE	Ufficio Segreteria	30
11	RILASCIO CERTIFICATO	Ufficio Segreteria	10
12	ATTO NOTORIO	Ufficio Segreteria	1
13	ASSEGNAZIONE E CANONI ALLOGGI - PROCEDURE DI LOCAZIONE	Ufficio Segreteria	60
14	RILASCIO CONCESSIONE	Ufficio Segreteria	30
15	VERIFICA RUOLI	Ufficio Segreteria	15
16	PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO	Ufficio Segreteria	10
17	RILASCIO AUTORIZZAZIONE E LICENZE	Ufficio Segreteria	30
18	SERVIZI DI POLIZIA MORTUARIA	Ufficio Segreteria	30
19	CONCESSIONE CIMITERIALE	Ufficio Segreteria	60
20	INFORMAZIONE SULLO STATO DELLE PROCEDURE	Ufficio Segreteria	30
21	INVITO A LICITAZIONE PRIVATA E APPALTO/CONCORSO	Ufficio Segreteria	60
22	APPROVAZIONE RISULTATI VERBALI LICITAZIONE PRIVATA E ASTA PUBBLICA	Ufficio Segreteria	25
23	CONCLUSIONE CONTRATTI	Ufficio Segreteria	25
24	CONCLUSIONE CONTRATTO DI ACQUISTO ED ALIENAZIONE	Ufficio Segreteria	90
25	SVINCOLO CAUZIONE	Ufficio Segreteria	25







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

**AREA DI ATTIVITA' GESTIONE DEL PERSONALE**

<b>N.</b>	<b>Tipo procedimento / attività</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Termine di conclusione (giorni)</b>
<b>1</b>	ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE PUBBLICO CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	Ufficio Segreteria	150
<b>2</b>	ASSUNZIONE DI PERSONALE PER SELEZIONE	Ufficio Segreteria	60
<b>3</b>	FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	Ufficio Segreteria	30
<b>4</b>	PROVVEDIMENTO DI NOMINA ED ASSUNZIONE	Ufficio Segreteria	30
<b>5</b>	CONCESSIONE CONGEDI	Ufficio Segreteria	10
<b>6</b>	SANZIONI DISCIPLINARI	Ufficio Segreteria	15/180
<b>7</b>	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI/CORSI DI AGGIORNAMENTO	Ufficio Segreteria	7
<b>8</b>	NOMINA SUPPLENTI	Ufficio Segreteria	30
<b>9</b>	PROCEDURA DI CONCESSIONE DI ASPETTATIVE	Ufficio Segreteria	10
<b>10</b>	PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO: LICENZIAMENTO	Ufficio Segreteria	180
<b>11</b>	PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO: DIMISSIONI	Ufficio Segreteria	30
<b>12</b>	PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO: DISPENSA PER INFERMITA'	Ufficio Segreteria	60
<b>13</b>	PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO: PENSIONAMENTO	Ufficio Segreteria	60
<b>14</b>	PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO E MOBILITA'	Ufficio Segreteria	60
<b>15</b>	RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO	Ufficio Segreteria	10
<b>16</b>	PRATICA DI RISCATTO SERVIZI CPDEL - INADEL	Ufficio Segreteria	30
<b>17</b>	PRATICA DI PENSIONE	Ufficio Segreteria	60
<b>18</b>	EQUO INDENNIZZO	Ufficio Segreteria	180





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

**AREA DI ATTIVITA' SERVIZI TECNICI E URBANISTICI**

<b>N.</b>	<b>Tipo procedimento / attività</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Termine di conclusione (giorni)</b>
<b>1</b>	AUTORIZZAZIONE PER OPERE DI CUI ALL'ART. 31 LETT. B) DELLA LEGGE 5/08/1978 N° 457	Ufficio tecnico	90
<b>2</b>	CONCESSIONE (GRATUITA OD ONEROSA): ENTRO 60 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, COMPIMENTO ISTRUTTORIA, RELAZIONE TECNICA, RICHIESTA DEL PARERE DELLA COMMISSIONE EDILIZIA IN ORDINE AI PROGETTI PRESENTATI; (TALE TERMINE PUO' ESSERE INTERROTTO UNA SOLA VOLTA ENTRO 15 GIORNI DALL'ISTANZA PER CHIEDERE INTEGRAZIONI ALLA DOCUMENTAZIONE) ENTRO 10 GIORNI (SUCCESSIVI ALLO SCADERE DEI 60 GIORNI) PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO; ENTRO 15 GIORNI SUCCESSIVI, RILASCIO O DINIEGO DELLA CONCESSIONE EDILIZIA (IN CASO DI INERZIA IL COMUNE PUO' ESSERE INTIMATO AD ADOTTARE IL PROVVEDIMENTO ENTRO 15 GIORNI SUCCESSIVI).	Ufficio tecnico	85
<b>3</b>	CERTIFICATO DI ABITABILITA'/USABILITA' (ENTRO 45 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, SE IL COMUNE RIMANE INERTE SI FORMA IL SILENZIO ASSENSO, MODIFICABILE DAL COMUNE STESSO ENTRO I SUCCESSIVI 180 GIORNI).	Ufficio tecnico	45/180
<b>4</b>	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA.	Ufficio tecnico	30
<b>5</b>	PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA.	Ufficio tecnico	90
<b>6</b>	ASSEGNAZIONE LOTTI PIP E PEEP.	Ufficio tecnico	90
<b>7</b>	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA': OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RESTAURO, RISANAMENTO CONSERVATIVO; OPERE DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI ESISTENTI, RAMPE ASCENSORI ESTERNI, RECINZIONI, MURI DI CINTA E CANCELLATE; AREE DESTINATE AD ATTIVITA' SPORTIVE SENZA CREAZIONE DI VOLUMETRIA; OPERE INTERNE CHE NON COMPORTANO MODIFICHE DELLA SAGOMA ESTERNA E NON PREGIUDICANO LA STATICA, IMPIANTI TECNOLOGICI, VARIANTI DI CONCESSIONI EDILIZIE; PARCHEGGI DI PERTINENZA NEL SOTTOSUOLO DEL LOTTO SU CUI INSISTE IL FABBRICATO. PER TALI INTERVENTI IL COMUNE, ENTRO 20 GIORNI A DECORRERE DALLA	Ufficio tecnico	20





