



Unione dei Comuni
di Almè e Villa d'Almè

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
DIRITTO DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DELLA
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E PER LA TUTELA DEL
DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE
N. 15 DEL 08/09/2003

INTRODUZIONE

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la partecipazione al procedimento amministrativo, i criteri e le modalità di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi locali, conformemente a quanto previsto dallo statuto dell'Unione ed in attuazione dei principi sanciti dalle leggi sull'ordinamento delle Autonomie Locali e sul procedimento amministrativo.
2. L'attività amministrativa dell'Unione dei Comuni persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.
3. L'Unione dei Comuni non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
5. Attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti sopra citati si mira ad assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale nonché a rendere effettiva e consapevole la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente.
6. In conformità a quanto stabilito dall'art.10 del T.U.E.L., tutti gli atti dell'Amministrazione dell'Unione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti adottati in conformità alle disposizioni di legge.
7. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt.7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

CAPO I
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 2

Atti normativi e amministrativi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 3

Assegnazione dei procedimenti amministrativi

1. L'assegnazione dei procedimenti amministrativi a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata tenuto conto delle competenze dell'unità operativa come individuate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui si fa rinvio.
2. L'Unione dei Comuni predispone apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità operativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

Art. 4

Funzioni del responsabile di servizio e del responsabile del procedimento

1. Con provvedimento del Presidente, sentito il Segretario, sono individuati i responsabili dei servizi in cui si articola la struttura amministrativa dell'Ente. Il Responsabile del servizio, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del servizio.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.13 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni od ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art.14 della legge n. 241/90;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmette, qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, gli atti all'organo competente.

Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento, se competente, emana, nei termini prescritti, motivato provvedimento finale; in caso contrario presenta una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento, già munito dei prescritti pareri e attestazioni, all'organo competente, il quale nel termine prescritto emana il provvedimento finale debitamente motivato.

Art. 5

Termine per la conclusione dei procedimenti

1. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta, con apposita deliberazione indica il termine entro cui devono concludersi i principali procedimenti di competenza dell'Ente.
2. Per i procedimenti non compresi nell'elenco di cui al comma precedente, il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge, o da atti aventi valore di legge o da regolamenti.
3. Il termine massimo previsto per la conclusione dei procedimenti non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo. In tale caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.

Art. 6

Decorrenza del termine

1. Il termine per i provvedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i provvedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio di protocollo all'arrivo.

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

4. Ove sia prevista una data entro cui l'atto di iniziativa di parte debba essere presentato, il termine decorre da quest'ultima data.

Art. 7

Sospensione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
 - a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'art.16 della legge n. 241/1990 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini;
 - c) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art.17 della legge n. 241/1990 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini;
 - d) in cui sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

Art. 8

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza, invitando a provvedere di conseguenza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

Art. 9

Denuncia di inizio attività

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi il responsabile del procedimento, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verifica d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente richiedendo all'interessato elementi integrativi o di giudizio, e dispone, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il predetto termine di 60 giorni, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, ovvero, ove ciò sia possibile, l'obbligo a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un congruo termine. In caso di denunce incomplete od irregolari, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla data di presentazione della denuncia. In tale ipotesi l'attività deve essere sospesa fino alla ricezione delle modifiche e integrazioni. Da tale momento comincia anche a decorrere il termine di 60 giorni per le verifiche da parte della Amministrazione.
2. Le norme del presente articolo non trovano applicazione nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 10

Silenzio assenso

1. Nei casi previsti dalla legge le domande concernenti il rilascio di atti di consenso, comunque denominati, per l'esercizio di una attività privata, si intendono accolte qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato, per ciascun procedimento, dal medesimo decreto.
2. L'atto di assenso si considera formato solo ove la domanda contenga gli elementi richiesti dalla legge e specificamente:
 - generalità del richiedente;
 - tipologia e caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere;
 - dichiarazione circa la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, con indicazione dei dati necessari a verificare quanto dichiarato.
3. Il versamento in misura ridotta delle tasse e dei contributi eventualmente dovuti non impedisce il formarsi del silenzio assenso, salvo il diritto dell'Amministrazione a richiedere il pagamento delle differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penalità o sanzioni pecuniarie.

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

4. Qualora la domanda non sia regolare o completa, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione. In tal caso il termine per il formarsi del silenzio assenso decorre dal ricevimento delle modifiche od integrazioni.
5. Il termine per il formarsi del silenzio assenso può essere interrotto una sola volta per la richiesta all'interessato di elementi integrativi o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione e che essa non possa acquisire autonomamente.
6. Il termine inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento degli elementi richiesti.
7. Formatosi il silenzio-assenso, l'Amministrazione, ove sussistano ragioni di pubblico interesse, può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi, ovvero invitare l'interessato a sanare i vizi riscontrati entro congruo termine.

Art. 11

Obbligo della motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto richiamato dalla decisione stessa insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 12

Procedimenti aventi al oggetto benefici finanziari

1. In ogni caso, l'erogazione dei benefici economici è subordinata alle prescrizioni di cui all'art.12 della legge n. 241/1990 e al regolamento per la individuazione dei criteri e delle modalità cui l'Unione dei Comuni deve attenersi per gli interventi di assistenza sociale ed economica, promozione sociale e culturale.

Art. 13

Partecipazione al procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art.14, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre gli effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'Unione dei Comuni di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1 i provvedimenti cautelari od urgenti.

Art. 14

Notizia dell'avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - l'oggetto del procedimento;
 - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ed il termine entro il quale presentare memorie scritte e documenti.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Unione dei Comuni provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Unione dei Comuni medesima.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 15

L'intervento volontario

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art.9 della legge 241/90; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

comunicazione contenente le informazioni di cui all'art.14, primo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostantive all'intervento.

Art. 16

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque, non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 17

Accordi endoprocedimentali o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.16, l'Unione dei Comuni può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso per il perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
3. Gli accordi sono conclusi dall'Organo competente alla emanazione del provvedimento finale, salvo il preventivo assenso di altri Organi la cui competenza sia interessata dal contenuto dell'accordo.

**CAPO III
DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 18

Accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è esercitato da chiunque, persona fisica, giuridica o forma associativa, vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi dell'Unione, 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.
4. E' in ogni caso consentito il libero accesso, a chiunque ne faccia richiesta, per la visione dei regolamenti dell'Unione.

Art. 19

Disposizioni organizzative per l'accesso

1. L'Amministrazione adegua l'organizzazione dell'Unione per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle 7 agosto 1990 n. 241 dallo statuto e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.
2. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al primo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento.

Art. 20

Semplificazione dei procedimenti di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il Presidente informa la popolazione, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarli. L'informazione viene disposta mediante i manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare.
3. I responsabili degli uffici curano l'effettuazione del servizio nell'ambito delle loro competenze e assicurano, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
4. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'ufficio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti tenuti da altro ufficio, quest'ultimo invia al titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Art. 21

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Ogni responsabile di servizio provvede a designare il dipendente che ha, fra i suoi compiti, quello di fornire al pubblico tutte le informazioni per l'accesso agli atti nonché l'indicazione dell'ufficio e del dipendente responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

- d) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 22

Accesso informale

1. L'esercizio del diritto d'accesso è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite.
2. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta all'ufficio competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea nonché sottoscrizione di prestampato compilato con i dati sopramenzionati a cura del responsabile.

Art. 23

Procedimento formale di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile:
 - a. per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
 - b. per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.
2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, compilata in duplice esemplare, e consegnata al responsabile del procedimento presso l'ufficio competente; un esemplare controfirmato dal responsabile è consegnata al richiedente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a tale ufficio della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 7, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata all'Unione dei Comuni - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltrare all'ufficio competente.
5. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente quarto comma, l'operatore precederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.
6. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente quarto comma, sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
 - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art.22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, corre lato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
7. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, il responsabile dell'unità competente trascrive sulla stessa:
 - a) la data di presentazione;
 - b) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 10 giorni consecutivi dalla presentazione della richiesta, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art. 24

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'ufficio competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'Unione dei Comuni gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

Art. 25

Ammissione all'esercizio del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - all'accertamento della sua identità e legittimazione;
 - alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
3. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
4. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal terzo giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
5. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso sono irregolari, incomplete o rendono necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro tre giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli cinque giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.
6. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 26

Termini del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art.25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

Art. 27

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'art.10 del T.U.E.L., l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione dell'Unione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Presidente che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. Sono esclusi temporaneamente dall'accesso tutti gli atti preparatori preordinati all'adozione di provvedimenti degli Organi dell'Unione.
 4. Il responsabile del procedimento, per propria iniziativa o su proposta del Segretario o del responsabile del servizio competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo e terzo comma, che ne precludono la divulgazione.
 5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
 6. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
 7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta.
 8. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 9. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione dell'Unione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) 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 coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti all'Unione dei Comuni dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
 10. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. b) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 28

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma dell'art. 15 ed al quarto comma dell'art. 16. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
2. Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Presidente anche per la salvaguardia di 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 d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7/8/990, n. 241.

Art. 29

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art.10 del T.U.E.L., dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 30

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente (fatta salva la possibilità di chiedere l'intervento del Difensore Civico) può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Presidente incarica il Segretario di accertare, con il responsabile del procedimento, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Presidente ed alla Giunta, per la costituzione a difesa dell'Unione dei Comuni nel giudizio promosso dall'interessato.

Art. 31

Esercizio del diritto di visione

1. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso l'Unione dei Comuni e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
2. Il diritto di accesso è esercitato mediante visione di copia dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
3. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio interessato, alla presenza del responsabile del servizio o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.
5. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dall'art.26 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
7. Trascorsi 15 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Art. 32

Diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione dell'Unione e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dal D.P.R. 445/2000. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese determinati dalla Giunta.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art.28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.
6. Le copie sono rilasciate, di norma, entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

Art. 33

Accesso agli atti dei concessionari dei pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi locali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto dell'Unione, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio dell'Unione in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione dell'Unione provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso il Presidente dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione dell'Unione, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
 - c) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

Art. 34

Aziende speciali ed Istituzioni

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio dell'Unione.
3. Alle istituzioni si applicano le norme previste dal presente regolamento per gli uffici dell'Unione.

Art. 35

Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici locali

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento trovano applicazione, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale partecipate dall'Unione.

Art. 36

Accesso dei Consiglieri dell'Unione.

1. I Consiglieri dell'Unione hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Unione, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione dell'Unione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Presidente ed al Segretario od al responsabile dell'ufficio che dispone delle informazioni o notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Presidente ed al Segretario od al responsabile dell'ufficio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) è escluso il rilascio di copie di piani, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
 - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Unione.
6. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 37

Modalità di accesso dei consiglieri agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.
2. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.
3. È 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 legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
 - a. nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b. entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.
5. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.
6. 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 gli articoli precedenti.

CAPO III
DELLA TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

Art. 38

Individuazione di titolare e responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31.12.1996, n. 675, l'Unione dei Comuni è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Unione dei Comuni stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge n. 675/1996 sono effettuati dal Presidente in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge n. 675/1996, nell'ambito dell'Unione, con riferimento agli uffici ed ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi formalmente nominati dal Presidente.
3. Il titolare, nella persona del Presidente (o di una persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 675/1996.
4. In sede di prima applicazione del Regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio ed a comunicarne i risultati all'Ufficio di Segreteria.
5. Gli atti, gli elenchi, le banche dati ed i documenti in genere in possesso dell'Amministrazione contenenti dati sensibili dovranno essere conservati e custoditi in armadi muniti di serratura, se su supporto cartaceo, ovvero in file muniti di password, se su supporto informatico. Le chiavi e/o le password di accesso dovranno essere esclusivamente nella disponibilità degli incaricati del trattamento.

Art. 39

Circolazione dei dati all'interno dell'Ente

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

Art. 40

Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri Enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Unione dei Comuni e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati deve 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. L'Unione dei Comuni dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge n. 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza ed il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. La richiesta di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali dell'Ente.

Art. 41

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi e tutela della riservatezza

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate nelle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 675/1996. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non hanno diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
2. 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività, ai sensi di legge, della deliberazione di adozione.

UNIONE DEI COMUNI DI ALME' E VILLA D'ALME'

INDICE

INTRODUZIONE

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

CAPO I "DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL TERMINE DEL PROCEDIMENTO"

Art. 2 - Atti normativi e amministrativi generali

Art. 3 - Assegnazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 - Funzioni del Responsabile del servizio e del responsabile del procedimento

Art. 5 - Termine per la conclusione dei procedimenti

Art. 6 - Decorrenza del termine

Art. 7 - Sospensione dei termini

Art. 8 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

Art. 9 - Denuncia di inizio attività

Art.10 - Silenzio assenso

Art.11 - Obbligo della motivazione

Art.12 - Procedimenti aventi al oggetto benefici finanziari

Art.13 - Partecipazione al procedimento

Art.14 - Notizia dell'avvio del procedimento

Art.15 - L'intervento volontario

Art.16 - Modalità di partecipazione

Art.17 - Accordi endoprocedimentali o sostitutivi del provvedimento

CAPO II "DEL DIRITTO DI ACCESSO"

Art.18 - Accesso ai documenti amministrativi.

Art.19 - Disposizioni organizzative per l'accesso.

Art.20 - Semplificazione dei procedimenti di accesso.

Art.21 - Il responsabile del procedimento di accesso.

Art.22 - Accesso informale.

Art.23 - Procedimento formale di accesso.

Art.24 - Modalità per l'esercizio dell'accesso.

Art.25 - Ammissione all'esercizio del diritto di accesso.

Art.26 - Termini del procedimento di accesso.

Art.27 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

Art.28 - Differimento dell'accesso.

Art.29 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso.

Art.30 - Silenzio - rifiuto.

Art.31 - Esercizio del diritto di visione.

Art.32 - Diritto di rilascio di copie.

Art.33 - Accesso agli atti dei concessionari dei pubblici servizi

Art.34 - Aziende speciali ed Istituzioni

Art.35 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici locali

Art.36 - Accesso dei consiglieri dell'Unione.

Art.37 - Modalità di accesso dei consiglieri agli atti del procedimento amministrativo.

CAPO III "DELLA TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA"

Art.38 - Individuazione di titolare e responsabile di trattamento

Art.39 - Circolazione dei dati all'interno dell'Ente

Art.40 - Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri Enti pubblici

Art.41 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi e tutela della riservatezza

DISPOSIZIONI FINALI

Art.42 - Entrata in vigore

Allegato alla deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 15 dell'8/9/2003