



Comune di Manta  
PROVINCIA DI CUNEO

**REGOLAMENTO  
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E  
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI**

(Approvato con delibera numero 26 del 22 Giugno 2006)

# SOMMARIO

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Articolo 1 - Oggetto, riferimenti e definizioni .....	4
Articolo 2 - Principi dell'attività amministrativa .....	4
Articolo 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi .....	4
<b>CAPO II - DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>5</b>
Articolo 4 - Svolgimento del procedimento amministrativo .....	5
Articolo 5 - Comunicazione di avvio dei procedimento.....	5
Articolo 6 - Responsabile del procedimento .....	5
Articolo 7 - Pareri e valutazioni tecniche.....	5
<b>CAPO III - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>5</b>
Articolo 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo .....	5
Articolo 9 - Conferenza di servizi .....	6
Articolo 10 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento .....	6
Articolo 11 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso .....	6
<b>CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DI PROCEDIMENTI PARTICOLARI.....</b>	<b>6</b>
Articolo 12 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici .....	6
<b>TITOLO II - DISPOSIZIONI SUL PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>7</b>
Articolo 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi.....	7
Articolo 14 - Motivazione dei provvedimenti .....	7
Articolo 15 - Motivazione degli atti di diniego .....	7
<b>CAPO II - DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA .....</b>	<b>7</b>
Articolo 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi.....	7
Articolo 17 - Revoca dei provvedimento .....	8
Articolo 18 - Misure di autotutela.....	8
<b>TITOLO III - DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO.....</b>	<b>8</b>
Articolo 19 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale .....	8
Articolo 20 - Modalità generali di esercizio del diritto .....	8
Articolo 21 - I costi .....	9
Articolo 22 - Contenuto del diritto di informazione.....	9
Articolo 23 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni .....	9
Articolo 24 - Informazioni contenute in strumenti informatici.....	10
Articolo 25 - Modalità di esercizio del diritto.....	10
Articolo 26 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi .....	10
Articolo 27 - Accesso informale .....	10
Articolo 28 - Procedimento di accesso formale .....	11
Articolo 29 - Termini .....	11
Articolo 30 - Responsabile del procedimento di accesso .....	12
Articolo 31 - Accoglimento della richiesta di accesso .....	12
Articolo 32 - Non accoglimento della richiesta di accesso .....	12
Articolo 33 - Esclusioni dal diritto di accesso.....	13
Articolo 34 - Differimento del diritto di accesso.....	13

Articolo 35 - Limitazione del diritto di accesso ..... 14  
Articolo 37 - Archivio delle schede di accesso ..... 14  
Articolo 38 - Consiglieri comunali..... 14

**ALLEGATO "A"..... 15**

# **Titolo I - Disposizioni sull'attività amministrativa**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto, riferimenti e definizioni**

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'Articolo 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'Articolo 29 della legge n. 241/1990.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad una istanza o ad una attività avviata d'ufficio;
  - b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

### **Articolo 2 - Principi dell'attività amministrativa**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

### **Articolo 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
  - a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;
  - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.
  - c) Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto della giunta.

## CAPO II - DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### **Articolo 4 - Svolgimento del procedimento amministrativo**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 30 giorni.

### **Articolo 5 - Comunicazione di avvio dei procedimenti**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'Articolo 7 della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'Articolo 8 della stessa legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

### **Articolo 6 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale in quello del servizio/settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.
3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4,5 e 6 della legge n. 241/1990.

### **Articolo 7 - Pareri e valutazioni tecniche**

1. L'amministrazione acquisisce, nell'ambito del procedimento amministrativo, i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della Legge n. 241/1990.
2. Per l'ottimizzazione delle fasi del procedimento interno riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

## CAPO III - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### **Articolo 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto agli articoli 7 e 9 della legge n. 241/1990, possono contribuire al migliore sviluppo allo stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

### **Articolo 9 - Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
  - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
  - b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 241/1990, per razionalizzare la gestione al procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse

### **Articolo 10 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'Articolo 11 della legge n. 241/1990.
4. In relazione ai procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

### **Articolo 11 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso**

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.
3. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

## **CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DI PROCEDIMENTI PARTICOLARI**

### **Articolo 12 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici**

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
  - a) afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione«

- b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento;
2. La disciplina per la concessione dei benefici può essere integrata da disposizioni di altri regolamenti, illustrative di criteri particolari inerenti a determinati settori di attività.

## **Titolo II - Disposizioni sul provvedimenti amministrativi**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente Articolo 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

#### **Articolo 14 - Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
  - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
  - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
  - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

#### **Articolo 15 - Motivazione degli atti di diniego**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'Articolo 10-bis della legge n. 241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

### **CAPO II - DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA**

#### **Articolo 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21 -bis e 21 -ter della legge n. 241/1990.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

### **Articolo 17 - Revoca dei provvedimenti**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'Articolo 21 -quinqies della legge n. 241/1990.

### **Articolo 18 - Misure di autotutela**

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

## **Titolo III - Disposizioni sul diritto di accesso.**

### **Articolo 19 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - c) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

### **Articolo 20 - Modalità generali di esercizio del diritto**

1. Il diritto di accesso è esercitato con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento, mediante
  - a) richiesta di informazioni verbali,
  - b) visione di atti e documenti,
  - c) rilascio di copie,
2. La procedura di accesso prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e di documenti amministrativi è effettuata dal Segretario comunale

4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
5. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e solo su disposizioni del Segretario comunale

#### **Articolo 21 - I costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.
3. Si fa salva la gratuità prevista per Legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.
7. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

#### **Articolo 22 - Contenuto del diritto di informazione**

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
3. Orientamento del cittadino nella fruizione dei servizi per consentirgli di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio.
4. Informazione generale che interessa la generalità degli utenti o particolari categorie o gruppi di essi.
5. Informazione tecnica specifica di più elevato contenuto specialistico.

#### **Articolo 23 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni**

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La Legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (Articolo 51 DPR 20/3/1987 n. 223);
  - b) ai permessi di costruire ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (Articolo 24 della L.R. 25/11/2002 n. 31)
  - c) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (Articolo 7 legge 8/6/1990 n. 142);

- d) allo stato dell'ambiente (Articolo 14, legge 8/7/1986, n. 349);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt.7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241;
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (Articolo 3, D.leg. 23/11/1991 n. 391);
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 7/4/2000 n 118);
  - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali (legge 5/7/1982 n. 441, modificata dall'Articolo 26 legge 27/12/1985 n. 816);
  - i) agli atti ed ai registri di stato civile (Articolo 450 C.C.);
  - j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (legge 109/94 Articolo 22 e successive modificazioni).
3. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di Legge.

#### **Articolo 24 - Informazioni contenute in strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dall'Articolo 18 e 19.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

#### **Articolo 25 - Modalità di esercizio del diritto**

1. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
2. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso l'Ufficio Protocollo.
3. L'esercizio del diritto di accesso si esercita anche con la visione di atti e documenti di cui al precedente comma 2.

#### **Articolo 26 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, sia in forma estesa che in forma sintetica, del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Nel caso di pareri o atti detenuti dal Comune in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottato da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha emanato l'atto-parere.
3. Non è considerato atto amministrativo la elaborazione o rielaborazione di dati e notizie riscontrabili in atti esistenti, salvo richieste ufficiali dovute per attività istituzionale.

#### **Articolo 27 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a

detenerlo stabilmente. L'interesse legittimo all'accesso ove non immediatamente evidente dovrà essere valutato da chi ha formato l'atto.

2. Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione di licenze/concessioni edilizie avanzata ai sensi dell'Articolo 31 L. n. 1150 del 17/8/42 e successive modificazioni.
3. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'Articolo 7 L. 241/90 oppure in mancanza:
  - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
  - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti connesso alla richiesta.
4. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
5. Il responsabile del procedimento provvederà a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

### **Articolo 28 - Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gli appositi sportelli di informazioni al cittadino.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
5. Nella richiesta di accesso sono indicati:
  - a) il cognome, il nome, il 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) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; è esclusa la possibilità di richiedere tutti gli atti del procedimento.
  - e) la motivazione della richiesta che non può mai essere generica; in particolare è esclusa la possibilità di accedere all'atto per verificarne la legittimità.
6. L'Ufficio Protocollo è responsabile della registrazione di tutte le richieste pervenute nel protocollo-scadenziario speciale, e ne verifica la completezza.
7. Le richieste sono assegnate ai responsabili del procedimento dell'Unità operativa competente,

### **Articolo 29 - Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

2. Tale termine è richiamato nella trasmissione della richiesta al responsabile competente e indicata nel protocollo-scadenziario.
3. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
4. Contro le determinazioni dell'Amministrazione o in caso di silenzio-rifiuto, è dato ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità competente entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione direttamente al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e contemporaneamente avvisa l'Ufficio Protocollo per lo scarico dal protocollo-scadenziario.

### **Articolo 30 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
2. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse legittimo è valutato dall'unità competente che ha formato l'atto.
3. Il responsabile del procedimento di accesso mantiene la sua attribuzione di responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale è addetto

### **Articolo 31 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
  - a) l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

### **Articolo 32 - Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'Articolo 18, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. 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 pagine omesse devono essere indicate.

5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabili secondo il comma 5 dell'Articolo 25 della legge 7/8/90 n. 241.

### **Articolo 33 - Esclusioni dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'Articolo 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, oppure rientranti nei casi previsti dall'Articolo 24 comma 1 della Legge n. 241/1990
2. Il diritto è altresì escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:
  - a) ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati personali e sanitari;
  - b) all'interesse pubblico 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 e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
  - c) all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.
5. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei precedenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
6. Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'Allegato A.
7. Tale elenco è soggetto ad integrazioni e cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare, ed è da intendere a titolo esemplificativo.
8. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'Articolo 25 della Legge n. 241/1990

### **Articolo 34 - Differimento del diritto di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
  - a) Per atti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali in corso
  - b) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'Articolo 18.
  - c) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  - d) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
  - e) per gli atti predisposti dall'ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti

“pre-contenziosi”, ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell’avvio del contenzioso. L’accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.

2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
3. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto tre.

### **Articolo 35 - Limitazione del diritto di accesso**

1. L’accesso è limitato per gli atti amministrativi concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall’interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo

### **Articolo 37 - Archivio delle schede di accesso**

1. Presso l'Ufficio Protocollo viene istituito l'archivio delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di quanto sopra i responsabili del procedimento sono tenuti a trasmettere all’Ufficio protocollo le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

### **Articolo 38 - Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell’Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente del servizio che dispone delle informazioni e/o notizie;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario comunale o al dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
5. è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, 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;
6. la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell’ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l’esercizio delle sue funzioni.
7. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
8. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla Legge.

## **ALLEGATO "A"**

Atti e documenti il cui accesso può essere consentito solo all'interessato (titolare dell'atto stesso) o a persona che da questo abbia ricevuto mandato;

- Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
- Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- Dati contenuti nei registri anagrafici ad eccezione di quelli relativi alla carta d'identità fatto salvo il disposto dell'Articolo 34 del D.P.R. 30/5/89 n. 233;
- Atti o documenti diversi da quelli concorsuali che comportino la formulazione di graduatorie fra i dipendenti, in questi casi il diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possono prendere visione della documentazione prodotta dagli aspiranti, ma deve essere altresì consentita la possibilità di prendere visione del punteggio complessivo e dei punteggi attribuiti ai singoli titoli degli altri dipendenti che partecipano alla medesima graduatoria;
- Cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
- Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- Domanda di iscrizione per nidi e scuole dell'infanzia comunali e le domande di determinazione delle tariffe dei servizi prescolari comunali e scuole materne statali nonché i documenti allegati riguardanti la vita privata di persone fisiche e giuridiche;
- Scheda di passaggio dal nido alla scuola;
- Relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;
- Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
- Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.



Comune di Manta  
PROVINCIA DI CUNEO

PIAZZA DEL POPOLO, 1 -12030 MANTA TEL. 0175/750455 FAX 0175/87652  
codice fiscale 85001810044 partita Iva 00300960044 - posta elettronica: info@comunemanta.it

Manta li, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Al Responsabile di Servizio: \_\_\_\_\_

**Richiesta di accesso a documenti amministrativi**

\_I\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (n.c.p. \_\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ fax. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Tipo e numero documento di identità \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Tipo di documento \_\_\_\_\_

Oggetto \_\_\_\_\_

Data di approvazione \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Protocollo Generale \_\_\_\_\_ Protocollo Settore \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara sotto la sua personale responsabilità di rappresentare

\_1\_ Signor o Signora \_\_\_\_\_ a titolo di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----da tagliare-----



Comune di Manta  
PROVINCIA DI CUNEO

Protocollo n. \_\_\_\_\_

Si rilascia ricevuta della richiesta d'accesso presentata dal Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

Manta li, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Notizie utili per l'individuazione del documento: \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta (specificare il motivo in modo chiaro e dettagliato): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

**Modalità di accesso al documento**

- averlo in visione
- copia in carta libera
- copia conforme

**Desidera ricevere copia del documento:**

- tramite posta (pagamento in contrassegno)
- fax (a carico del destinatario)
- ritiro da parte del richiedente presso uffici comunali

Attende una risposta entro 30 gg. dalla data di questa richiesta.

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_