



CITTA' DI CARMAGNOLA
PROVINCIA DI TORINO

Regolamento
per la disciplina del procedimento
amministrativo e dell'accesso agli atti e ai
documenti amministrativi

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale
n. 114 dell'11.12.1997

Adeguato ai rilievi del Co.Re.Co con deliberazione Consiglio
Comunale n. 4 del 17.01.1998 come evidenziato in grassetto.

Sommario

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	3
Articolo 2 - Catalogo dei procedimenti	3
Articolo 3 - Ambito di applicazione	3
CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
Articolo 4 - Definizione del procedimento amministrativo	4
Articolo 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio	4
Articolo 6 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte	4
Articolo 7 - Termine finale per la conclusione del procedimento	5
Articolo 8 - Sospensione e proroga del termine	5
Articolo 9 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi	6
CAPO II - LA RESPONSABILITÀ NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	7
Articolo 10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento	7
Articolo 11 - Responsabile del procedimento	7
Articolo 12- Compiti del responsabile del procedimento	7
CAPO III - LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	9
Articolo 13 - Comunicazione di avvio del procedimento	9
Articolo 14 - Diritto di intervento	9
Articolo 15 - Audizioni pubbliche	9
Articolo 16 - Accordi procedimentali e sostitutivi	10
CAPO IV - LA SEMPLIFICAZIONE DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	11
Articolo 17 - Analisi costante delle procedure	11
Articolo 18 - La conferenza di servizi	11
Articolo 19 - Registrazione dei procedimenti	11
CAPO V - LA TRASPARENZA NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E I DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE	12
Articolo 20 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	12
Articolo 21 - Caratteristiche del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi	12
Articolo 22 - Accesso informale	12
Articolo 23 - Accesso formale	13
Articolo 24 - Responsabile del procedimento di accesso	13
Articolo 25 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso	13
Articolo 26 - Differimento del diritto di accesso in casi preventivamente determinati	14
Articolo 27 - Differimento del diritto di accesso in casi non preventivamente determinati	14
Articolo 28 - Limitazione ed esclusioni dall'accesso	15

Articolo 29 - Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso -----	15
Articolo 30 - Segreto d'ufficio -----	15
<i>CAPO VI - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY</i> -----	17
Articolo 31 - Individuazione del titolare, del responsabile e degli incaricati del trattamento dei dati -----	17
Articolo 32 - Richiesta di comunicazione e di diffusione dei dati -----	17
<i>CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</i> -----	18
Articolo 33 - Pubblicità aggiuntiva -----	18
Articolo 34 - Norme transitorie -----	18

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. In attuazione delle norme stabilite dalla legge, il presente regolamento disciplina i termini di conclusione, le responsabilità, la partecipazione nel procedimento amministrativo, il diritto di accesso agli atti e la semplificazione dell'attività amministrativa.

Articolo 2 - Catalogo dei procedimenti

1. E' istituito il Catalogo dei procedimenti della Città di Carmagnola.
2. Il Catalogo contiene le informazioni relative ai procedimenti amministrativi classificati per ambito e tipologia. Per ognuno di essi sono indicati il termine massimo per la sua conclusione e l'unità organizzativa responsabile.

3. Il Catalogo dei procedimenti viene deliberato dalla Giunta

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Città di Carmagnola.
2. Nuove funzioni delegate, attribuite o trasferite, il cui svolgimento comporti l'attivazione di procedimenti amministrativi obbligano all'integrazione del catalogo dei procedimenti. Sono esclusi da tale obbligo i procedimenti, quali quelli connessi a regimi transitori, che non hanno carattere di continuità. All'individuazione degli stessi, provvede il Segretario Generale con apposito atto; ad essi si applicano comunque le disposizioni del presente regolamento.

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 4 - Definizione del procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende l'insieme della pluralità degli atti amministrativi e di altre attività (susseguenti e non necessariamente uguali tra loro) preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo diretto al coordinamento e alla composizione di interessi pubblici e privati.
2. Il procedimento amministrativo termina obbligatoriamente con un provvedimento amministrativo espresso.
3. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:
 - *fase d'iniziativa*, quella diretta a predisporre ed accertare i presupposti dell'atto da emanare;
 - *fase istruttoria*, nella quale si acquisiscono tutte le informazioni necessarie ai fini dell'emissione del provvedimento finale;
 - *fase decisoria*, quella in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede alla formazione ed emanazione dello stesso;
 - *fase integrativa dell'efficacia*, che ricorre nelle sole ipotesi in cui la legge non ritenga sufficiente la perfezione dell'atto, richiedendo il compimento di ulteriori atti od operazioni.

Articolo 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre:
 - dalla data in cui l'amministrazione ha formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere;
 - ovvero, per l'ufficio competente, dalla data dell'atto propulsivo da parte dell'amministrazione;
 - od, infine, dalla data del primo atto istruttorio.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo da parte dell'ufficio protocollo del Comune.

Articolo 6 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Il termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte, anche nel caso di invio a mezzo di servizio postale, decorre dalla data di ricevimento, presso l'ufficio protocollo, della domanda od istanza.
- 2. Le modalità e le forme di compilazione della domanda od istanza sono stabilite e diffuse agli interessati dal responsabile della struttura organizzativa competente. Alla domanda deve essere allegata la prevista documentazione, qualora non sia già in possesso del Comune, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da disposizioni legislative o regolamentari per l'adozione del provvedimento.**
3. Qualora la domanda sia ritenuta incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla data di decorrenza del termine iniziale richiede all'interessato in un'unica

soluzione la documentazione mancante.

4. Qualora la documentazione integrativa risultasse ancora insufficiente il responsabile del procedimento può richiedere una sola ulteriore integrazione entro i termini previsti dal comma 3.
5. L'interessato è tenuto a presentare la documentazione integrativa entro venti giorni dalla data di ricevimento delle richieste previste nei commi 3 e 4.
6. In ognuno di questi casi i termini del procedimento vengono sospesi e riprendono a decorrere dal ricevimento delle integrazioni richieste.

Articolo 7 - Termine finale per la conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento, di cui al catalogo allegato al presente regolamento, si riferisce al periodo di tempo massimo per l'adozione del provvedimento finale, anche se tale scadenza non esonera dall'obbligo di provvedere con la massima sollecitudine possibile.
2. Nel caso di provvedimenti recettizi, il termine finale coincide con la data in cui l'interessato ne riceve comunicazione. La comunicazione viene inviata a cura del responsabile del procedimento entro quindici giorni successivi alla data di emanazione del provvedimento.
3. Nei casi di procedimenti che si concludono con l'adozione di un provvedimento soggetto all'esame da parte del difensore civico o del comitato regionale di controllo, il periodo di tempo relativo a questa fase non viene calcolato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce alla comunicazione di avvio del procedimento il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo e i termini entro cui lo stesso deve essere esercitato.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.
5. In relazione a possibili fasi procedurali che siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Città di Carmagnola, inclusi pareri obbligatori e valutazioni tecniche, la determinazione del termine conclusivo del procedimento comprende i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

Articolo 8 - Sospensione e proroga del termine

1. Il termine del procedimento può essere sospeso:
 - a) quando in fase istruttoria si sia ulteriormente resa necessaria l'acquisizione di integrazioni a carico del richiedente.
 - b) quando organi o enti esterni alla Città di Carmagnola non rispettino i termini stabiliti per l'emissione di pareri obbligatori, valutazioni tecniche, documenti o atti di assenso previsti dall'articolo 9 del presente regolamento, ai fini dell'adozione di un provvedimento.
2. Il termine del procedimento può essere prorogato dalla Giunta Comunale quando per particolari e straordinari eventi l'Amministrazione comunale si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine conclusivo stabilito.
3. Nei casi previsti dai commi precedenti il responsabile del procedimento comunica ai soggetti interessati, con le modalità indicate nell'articolo 13, le motivazioni della sospensione o proroga.

Articolo 9 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Ove nello sviluppo della fase istruttoria del procedimento debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il relativo parere non intervenga entro il termine stabilito dalla legge, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, ovvero nel caso di richiesta di esigenze istruttorie da parte dell'organo consultivo, comunica agli interessati la determinazione di attesa del parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori 15 giorni.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di legge, il responsabile del procedimento, chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi tecnici abilitati e comunica agli interessati la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento e che non può comunque essere superiore a 60 giorni. Nel caso di richieste di esigenze istruttorie da parte degli organi aditi di cui al presente comma, il responsabile del procedimento comunica agli interessati la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori 15 giorni.

CAPO II - LA RESPONSABILITÀ NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. A seguito della definizione dell'assetto organizzativo ed in attuazione del quadro di funzioni e competenze attribuite alle differenti strutture organizzative, la Giunta assegna alle diverse ripartizioni ed alle unità organizzative autonome, la responsabilità dei procedimenti.
2. Le strutture organizzative che in diversa misura concorrono alle fasi dello svolgimento del procedimento amministrativo sono tenute all'osservanza dei tempi stabiliti a seguito della classificazione di ogni procedimento.
3. L'eventuale atto di costituzione di unità di progetto può prevedere l'assegnazione temporanea della responsabilità di procedimenti all'unità stessa.

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile della ripartizione o dell'unità organizzativa autonoma è responsabile dei procedimenti attribuiti alla propria struttura organizzativa.
2. Ogni responsabile può provvedere ad assegnare ad altro dipendente della propria struttura organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti.
3. L'assegnazione, da effettuarsi con ordine di servizio, tiene conto della qualifica funzionale e della competenza del dipendente destinatario dell'atto, in relazione alla natura e alla complessità dei procedimenti. L'atto di assegnazione individua inoltre il sostituto del responsabile del procedimento, per i casi di assenza o impedimento.
4. In conformità alle risultanze delle rilevazioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, il responsabile dell'unità cui è assegnata la responsabilità del procedimento concorda con le altre strutture organizzative eventuali variazioni dei tempi intermedi occorrenti per le fasi procedurali di loro competenza.
5. In conformità alle risultanze delle rilevazioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, il responsabile di unità cui è assegnata la responsabilità del procedimento propone al Sindaco l'indizione di apposita conferenza di servizi al fine di concordare con i responsabili delle strutture organizzative di altre amministrazioni i tempi intermedi occorrenti per le fasi procedurali di loro competenza.

Articolo 12- Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dalla legge e dal regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione dell'istituto dell'autocertificazione.
2. In particolare, il responsabile del procedimento ha il compito di:
 - a) avviare l'istruttoria;
 - b) espletare tutte le necessarie funzioni di coordinamento e di impulso degli uffici preposti;
 - c) informare i soggetti interessati, sull'avvio del procedimento, sulla irregolarità e completezza di un'eventuale istanza e su possibili sospensioni del procedimento;
 - d) seguire l'andamento dell'intero procedimento amministrativo;
 - e) richiedere d'ufficio certificati, attestazioni o documenti necessari all'avanzamento del procedimento e la cui emissione sia di competenza della Città di Carmagnola;

- f) sollecitare il personale coinvolto nel procedimento ad adottare i comportamenti dovuti e segnalare formalmente al loro diretto superiore i nominativi di coloro che, con negligenze od omissioni, concorrano a determinare la sua responsabilità;
 - g) richiedere i necessari pareri agli organi consultivi competenti e proporre riunioni o proporre al Sindaco di indire conferenze di servizi e nei casi di acquisizioni di pareri incerti od insufficienti;
 - h) riprogrammare i termini delle fasi intermedie del procedimento, sentendo tutti gli uffici o amministrazioni interessati, nel rispetto del termine conclusivo stabilito;
 - i) informare il proprio superiore diretto di eventuali situazioni di stallo venutesi a creare in fasi procedurali di competenza di amministrazioni diverse dalla Città di Carmagnola;
 - j) adottare il provvedimento finale, se è di sua competenza.
3. E' l'unico titolare del procedimento e, se viene sostituito, deve essere data tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati da parte del nuovo responsabile.

CAPO III - LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 13 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il o la responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b) ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.**
2. La comunicazione agli interessati è data, a seconda della opportunità, mediante lettera oppure, nei casi di impossibilità o particolare gravosità, mediante avviso pubblico od altre idonee forme di pubblicità.
3. La comunicazione personale, contenente le indicazioni previste dalla legge, viene spedita ai soggetti di cui al comma 1 entro e non oltre i dieci giorni successivi all'avvio formale del procedimento stesso.

Articolo 14 - Diritto di intervento

1. In conformità ai principi stabiliti dalla legge, alle disposizioni statutarie e regolamentari, disciplinanti l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa della Città di Carmagnola, i soggetti individuati all'articolo 13 ed i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali o alle quali possa derivare un pregiudizio dall'emissione del provvedimento di conclusione di un procedimento hanno diritto di intervenire negli stessi, secondo le modalità e le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'intervento è promosso con atto scritto, utilizzando, quando esistente, la modulistica predisposta dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ed è indirizzato al responsabile del procedimento che ne verificherà l'ammissibilità.
3. L'atto di intervento è sottoscritto dall'interessato o, per associazioni e comitati, dal legale rappresentante, e contiene tutti gli elementi identificativi, le motivazioni e la documentazione necessari ad individuare il procedimento rispetto al quale si intende intervenire e gli interessi di tutela o di approfondimento che si intendono palesare.
4. I soggetti di cui al comma 1, possono presentare memorie, documenti o chiedere di essere sentiti entro il termine stabilito per il compimento della fase istruttoria, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
5. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Articolo 15 - Audizioni

- 1. Nei procedimenti di competenza della Città di Carmagnola, qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti o per pervenire a determinare il contenuto del provvedimento finale, fermi restando i termini di conclusione dei procedimenti, il Sindaco può, anche su proposta del responsabile del**

procedimento o su istanza motivata dei soggetti interessati, promuovere un'audizione.

2. L'audizione si svolge mediante discussione in apposita riunione alla quale possono prendere parte tutti i soggetti che ne abbiano interesse.
3. La convocazione dell'audizione è resa nota mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio e diffuso anche attraverso altri mezzi ritenuti idonei dal Sindaco almeno quindici giorni prima.
4. I soggetti interessati inoltrano, almeno sette giorni prima dell'audizione, richiesta di partecipazione. Il Sindaco invita i soggetti ammessi a partecipare e, qualora la richiesta di partecipazione debba essere respinta per carenza di interesse, ne dà motivata comunicazione.
5. Nei quindici giorni precedenti l'audizione, il fascicolo contenente tutti gli elementi già acquisiti nel corso del procedimento, ad eccezione di quelli riservati a norma di legge o di regolamento, rimane depositato nel luogo indicato nell'avviso.
6. I soggetti interessati possono presentare osservazioni e documenti in vista dello svolgimento dell'audizione.
7. Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni vengono documentate in apposito verbale redatto a cura del responsabile del procedimento. Il provvedimento conclusivo del procedimento dà atto dell'avvenuto espletamento dell'audizione.

Articolo 16 - Accordi procedurali e sostitutivi

1. Su proposta conforme del responsabile del procedimento la Giunta può deliberare, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso può approvare nel perseguimento del pubblico interesse, accordi procedurali, attraverso i quali l'Amministrazione si accorda con i soggetti privati in merito al contenuto discrezionale del provvedimento.
2. La Giunta può deliberare accordi sostitutivi, nei casi previsti dalla legge, con cui decide di concordare con i soggetti privati la regolamentazione dei relativi rapporti, rinunciando all'emanazione del provvedimento.
3. Tali accordi assumono la natura di contratto e sono disciplinati dai principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

CAPO IV - LA SEMPLIFICAZIONE DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 17 - Analisi costante delle procedure

1. Il Segretario Generale promuove la verifica costante della funzionalità, della trasparenza e della snellezza delle procedure previste dalle vigenti disposizioni.
2. Sulla base delle analisi effettuate, Il Segretario propone gli eventuali interventi di modifica.

Articolo 18 - La conferenza di servizi

1. Per la definizione o la gestione di procedimenti amministrativi di competenza del Comune e negli altri casi previsti dalla legge, il Sindaco, anche su proposta del responsabile del procedimento, può indire una conferenza di servizi al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti, ovvero per acquisire intese, concerti, nulla osta, assensi comunque denominati da parte di altre amministrazioni.
2. La convocazione, con allegata la documentazione necessaria e sufficiente per consentire il preventivo ed efficace esame della questione, è trasmessa con un preavviso di almeno 15 giorni.
3. Nella prima riunione viene stabilito il termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione. In caso di inutile decorso del termine, il Sindaco procede ai sensi di legge.

Articolo 19 - Registrazione dei procedimenti

1. Ogni procedimento è registrato con sistemi informatici e/o cartacei a cura dell'unità organizzativa responsabile dello stesso. La registrazione contiene i dati soggettivi, oggettivi e cronologici, nonché l'annotazione e la data finale dell'avvenuta emissione del provvedimento.

CAPO V - LA TRASPARENZA NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E I DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Articolo 20 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1. L'Amministrazione comunale istituisce l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (*Ufficio del cittadino*), con il compito di fornire tutte le indicazioni ai soggetti interessati privati e pubblici, sullo stato di avanzamento dei procedimenti che li riguardano.
2. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza; organizzazione sistematica di indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze;
 - b) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità con l'utilizzo di strumenti grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici, multimediali per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati;
 - c) informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione attraverso la produzione e diffusione di depliant, volantini illustrativi ed altre forme ritenute idonee a tal fine.
 - d) collegamento tra gli enti locali per favorire l'emissione automatica e decentrata di attestazioni, certificazioni e documenti finalizzati all'istruttoria dei procedimenti dei citati enti pubblici.

Articolo 21 - Caratteristiche del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi

- 1. Il diritto di accesso è attribuito e disciplinato in conformità con la legislazione statale in vigore, le norme dello statuto e del presente regolamento.**
2. Per accesso alla documentazione si intende ogni forma di ricognizione diretta, da parte del titolare del diritto, dei documenti amministrativi, con o senza estrazione e prelievo di copia di esso.
3. Per documento amministrativo si intende ogni espressione, in qualunque modo tecnicamente realizzata, che riproduca per intero, per estratto o per sintesi il contenuto sostanziale di un atto amministrativo che abbia assunto o sia suscettibile di assumere rilevanza giuridica, oppure di un atto privato che di quello sia stato o possa essere premessa o condizione.
4. Il diritto di accesso agli atti è garantito in ogni fase dei procedimenti amministrativi in cui essi sono inseriti.

Articolo 22 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta esaminata immediatamente senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità idonee.

Articolo 23 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente a esercitare il diritto, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato od invitata contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, salvo il verificarsi di documentati impedimenti.

Articolo 24 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato dalla Giunta Comunale con le modalità dell'articolo 10.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede alla definizione delle modalità per il ricevimento della richiesta di accesso, l'identificazione del richiedente ed la 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 mediante raccomandata o notifica.

Articolo 25 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

- 1. Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione sono rese note, con idonee forme di pubblicità, presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e presso le unità organizzative responsabili.**
- 2. Chi intenda esercitare formalmente il diritto di accesso ne deve fare domanda scritta indirizzata all'U.R.P. anche mediante telefax o posta elettronica. Per agevolare la presentazione di tale domanda sarà messo a disposizione dei cittadini presso l'U.R.P. e presso le singole unità operative apposito modulo prevedente l'indicazione dell'identità del richiedente, degli eventuali poteri rappresentativi, dell'interesse connesso alla richiesta ove necessario della qualificazione soggettiva e/o delle condizioni oggettive che eventualmente motivano la richiesta degli estremi di identificazione del documento o dei documenti richiesti o degli elementi che ne consentono l'individuazione. Tale domanda dovrà comunque essere protocollata.**
- 3. La domanda di esercizio del diritto di accesso formale non è soggetta a bollo e l'esame del materiale oggetto della richiesta è gratuito.**
- 4. Il rilascio di copia di documenti da parte del Comune è soggetto a bollo**

esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

- 5. Nel riscontro scritto all'interessato, il responsabile del procedimento di accesso, qualora verifichi la sussistenza del diritto all'accesso, indica la data ed il luogo in cui la richiesta potrà ricevere evasione.**
- 6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso entro dieci giorni, è tenuto o tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.**
- 7. All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario aggiorna e comunica l'importo del costo di riproduzione, fotografica, filmata o registrata, dei vari tipi di atti, al cui rimborso il richiedente è tenuto a provvedere, insieme con i diritti di ricerca e di visura, prima del rilascio di copia del documento e formula alla Giunta comunale le proposte di tariffe relative al rimborso dei costi stessi.**

Articolo 26 – Differimento del diritto di accesso in casi preventivamente determinati.

- 1. L'esercizio del diritto di accesso può essere temporaneamente differito a fini di salvaguardia degli interessi pubblici indicati dall'articolo 4 comma 2 lett. a, b, c, d della legge 241/90.**

L'elenco dei casi in cui è ammessa l'esclusione temporanea del diritto di accesso di cui al presente articolo è approvato dal Consiglio con separato provvedimento, che indica anche per ciascuno di tali casi i tempi del differimento.

Il differimento di cui si tratta è disposto dal responsabile del procedimento, con provvedimento che richiama espressamente lo specifico caso individuato e regolato dal Consiglio.

Articolo 27 - Differimento del diritto di accesso in casi non preventivamente determinati.

- 1. Ai sensi dell'art. 24 comma 6 della Legge 241/1990, l'esercizio del diritto di accesso può essere differito anche in casi non predeterminati, fino a quando la conoscenza dei documenti richiesti può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.**

Nei casi indicati al presente articolo il differimento viene disposto dal Sindaco, acquisito il parere in merito del Responsabile del procedimento, con decreto specificamente motivato circa l'impedimento o il grave ostacolo che l'esercizio immediato del diritto di accesso può causare all'azione amministrativa.

Il decreto del Sindaco indica, anche per relazione la durata del tempo per cui è disposto il differimento.

Articolo 28 - Limitazione ed esclusioni dall'accesso

1. Nel caso in cui l'esclusione dell'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 e le pagine omesse devono essere indicate.
2. I progetti in possesso dell'amministrazione, prodotti da terzi, possono essere sottoposti a visione, ma non è ammesso estrarne copia, né effettuarne riproduzioni.
3. In nessun caso è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso dell'*iter* di formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

Articolo 29 - Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso

1. Le seguenti categorie di atti sono sottratti all'accesso al fine di garantire la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese ed individuati per tutti:
 - a) documentazione personale allegata ad istanze presentate da coloro che richiedono licenze, autorizzazioni, concessioni, iscrizioni, attestante il possesso di determinati requisiti soggettivi, ovvero dati e notizie riguardanti le persone fisiche e giuridiche che possano violare la riservatezza delle imprese aventi rapporto con l'amministrazione (antimafia, carichi penali pendenti, certificati generali e fallimentari, casellario ecc.)
 - b) appunti e promemoria degli uffici, nonché note, riferimenti e relazioni aventi carattere interno; carteggi con privati relativi ad argomenti sottratti per il loro specifico contenuto al diritto di accesso.**
 - c) tutta la documentazione presentata dai soggetti interessati diretta ad attestare un'adeguata capacità finanziaria: fidejussioni bancarie o assicurative, certificazioni di depositi bancari, certificazioni di uffici finanziari dello Stato in ordine al reddito o al patrimonio.
 - d) tutti gli atti ed i documenti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti, non costituenti parte integrante di atti o provvedimenti oggetto di pubblicazione (riservati ai soggetti titolari del fascicolo);
 - e)(Eliminato).....**
2. Nell'ambito dei procedimenti riguardanti interventi di carattere socio-assistenziale, le categorie di atti sottratte al diritto di accesso sono:
 - a) fascicoli personali il cui accesso resta riservato ai diretti interessati o ai legali rappresentanti;
 - b) atti preparatori che concorrono a formare la decisione e l'atto finale (verbali anche relativi a riunioni di équipe, diari, ecc.);
 - c) fascicoli dei minori adottati;
 - d) fascicoli dei minori illegittimi non riconosciuti, relativamente agli accertamenti della maternità.

Articolo 30 - Segreto d'ufficio

1. Gli impiegati o le impiegate devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

2. Sono fatte salve le prescrizioni della vigente disciplina speciale relativa a particolari funzioni e figure professionali.
3. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile di ciascuna unità organizzativa competente fino a che non siano riversati nell'archivio generale.

CAPO VI - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 31 - Individuazione del titolare, del responsabile e degli incaricati del trattamento dei dati

1. Ai fini dell'applicazione delle norme di legge a tutela della privacy, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle proprie banche dati automatizzate o cartacee.
2. Le competenze del titolare sono esercitate dal Sindaco o da suo delegato.
3. La responsabilità del trattamento dei dati è assegnata ai responsabili delle unità organizzative competenti per materia, ovvero da altro soggetto designato con provvedimento del titolare.
4. Nell'ambito delle proprie competenze, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

Articolo 32 - Richiesta di comunicazione e di diffusione dei dati

1. Ogni richiesta rivolta al Comune da soggetti privati, finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati deve venir formulata per iscritto e debitamente motivata. In essa debbono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la richiesta si riferisce e lo scopo della sua formulazione. La richiesta deve altresì indicare le norme di legge o regolamento che rappresentano il presupposto giuridico per la sua formulazione.
2. Il titolare del trattamento, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali siano compatibili con i propri fini istituzionali e non ledano i diritti tutelati dalla legge e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, dispone che il responsabile del trattamento competente provveda alla trasmissione dei dati stessi nella misura e con le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 33 - Pubblicità aggiuntiva

1. Il presente regolamento, oltre che pubblicato nell'Albo pretorio della Comune, è reso pubblico mediante ulteriori forme e modalità stabilite dal Sindaco, al fine di assicurarne l'effettiva e diffusa conoscenza.

Articolo 34 - Norme transitorie

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, indicati nel catalogo allegato, iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
2. Le disposizioni riferite all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, di cui all'articolo 20, troveranno applicazione all'atto della costituzione dell'Ufficio.
3. Per i procedimenti che coinvolgono amministrazioni diverse dalla Città di Carmagnola, l'ente con le amministrazioni suddette determineranno d'intesa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, i tempi previsti.