

Misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi.

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo_1 - Fonti e finalità

Articolo_2 - I Soggetti e il Diritto di Accesso ex L. 241/90

Articolo_3 - I Soggetti ed il Diritto di Accesso ex L. 142/90

Articolo 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

PARTE II - DOCUMENTI ACCESSIBILI E MODALITÀ DI ACCESSO

Articolo_5 - Nozione di documento

Articolo_6 - Il Responsabile del Procedimento di Accesso

Articolo_7 - Modalità di Accesso

Articolo_8 - Accesso informale

Articolo_9 - Esame richiesta informale

Articolo_10 - Accesso formale

Articolo_11 - Esame della richiesta di accesso formale

Articolo_12 - Termine ed esito dell'accesso formale

Articolo_13 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Articolo_14 - Modalità di visione

Articolo 15 - Rilascio di copia di documenti

PARTE III - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo_16 - Atti dell'amministrazione comunale

Articolo_17 - Esclusione dell'accesso

Articolo_18 - Differimento dell'accesso

PARTE IV - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Articolo_19 - Garanzie del diritto

Articolo_20 - Oggetto del diritto

Articolo_21 - Funzionamento

Articolo_22 - Ufficio relazioni con il pubblico

Articolo_23 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

Articolo_24 - Strumenti di informazione

Articolo_25 - Pubblicazioni nel territorio

PARTE V - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo_26 - Oggetto

Articolo_27 - Finalità

Articolo_28 - Definizioni di riferimento

Articolo_29 - Individuazione Banche dati

Articolo_30 - Titolarità delle banche dati

Articolo_31 - Responsabilità delle banche dati

Articolo_32 - Incaricati del trattamento

Articolo_33 - Trattamento dei dati

Articolo_34 - Misure di sicurezza

Articolo_35 - Informazione

Articolo_36 - Diritti dell'interessato

Articolo_37 - Rapporti col Garante

Articolo_38 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

Articolo_39 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Articolo_40 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Articolo_41 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

PARTE VI - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo_42 - Concessionari di servizi pubblici

Articolo_43 - Aziende speciali comunali

Articolo_44 - Istituzioni comunali

Articolo_45 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo_46 - Unità Organizzativa per la privacy

Articolo_47 - Ambito di efficacia

Articolo_48 - Entrata in vigore

PARTE 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Fonti e finalità

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

Art. 2 - I Soggetti e il Diritto di Accesso ex L. 241/90

1. E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Art. 3 - I Soggetti ed il Diritto di Accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che non rientrando fra

quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Art. 4 - Il diritto di accesso dei 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, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta specifica degli stessi.

L'avvenuto rilascio verrà annotato su apposito registro.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 80% dei rimborsi di cui all'art. 10 bis del presente regolamento.

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano anche ai revisori dei conti.

PARTE II

DOCUMENTI ACCESSIBILI E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 5 - Nozione di documento

1. Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

Art. 6 - Il Responsabile del Procedimento di Accesso

1. I Dirigenti, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

a) riceve le richieste di accesso;

b) procede alla identificazione del richiedente;

c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;

e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;

g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Art. 7 - Modalità di Accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

3. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

4. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile dell'U.R.P..

5. L'accesso può essere assicurato:

a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con

strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Art. 8 - Accesso informale.

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano la individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 9 - Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Quando la richiesta informale non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, l'accoglimento potrà essere differito fino a tre giorni lavorativi successivi.

3. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

5. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il V comma dell' art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 10 - Accesso formale.

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo. formato in originale ed in copia. predisposto dal

servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso deve essere presentata od inviata al Responsabile dell'Unità Organizzativa del Servizio di Accesso gestito dall'U.R.P..

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Art. 11 - Esame della richiesta di accesso formale

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 8 del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Art. 12 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di giorni 30 a norma dell'art. 25, 4° comma, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni è tenuto a darne comunicazione tempestiva 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.

3. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

4. Il provvedimento di rifiuto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di

esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

5. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

6. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

7. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 13 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

4. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Art. 14 - Modalità di visione.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ai documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 15 - Rilascio di copia di documenti

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria

responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso delle spese e dei diritti di segreteria.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE III

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 16 - Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali

Art. 17 - Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. 3.L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

4. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi della amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, o contenute negli elenchi n. 1 e 3 allegati al presente regolamento.

6. In particolare sono comunque esclusi:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale. all'esercizio della sovranità nazionale. alla continuità ed alla

correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

7. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

8. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

9. Nell'elenco 2, allegato al presente regolamento, sono individuate le serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con l'indicazione del periodo di durata dell'esclusione e con specificazione della data iniziale e finale.

Art. 18 - Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre, il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza della amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.

4. Il differimento dell'accesso per un ulteriore periodo di 30 gg. è disposto d'ufficio nei mesi di Luglio ed Agosto in considerazione del ridotto personale in servizio.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

PARTE IV

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 19 - Garanzie del diritto

1. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relativa all'attività da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende Speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 20 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2. La legge garantisce 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 (art.51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);

b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);

c) allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine d'esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);

e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.L., 23 novembre 1991, n. 391);

g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 142).

3. Il comune assicura attraverso l'Ufficio Relazioni col Pubblico le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 12 e 13.

Art. 21 - Funzionamento

1. Il procedimento di accesso all'informazione è curato dall'Ufficio Relazioni col Pubblico, il quale provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di Istituzioni, Consorzi, Aziende Speciali o concessionarie;

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2. A tal fine, l'Amministrazione comunale cura la stampa di guide contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza dei requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere.

3. L'U.R.P. o il responsabile del procedimento presso i diversi settori provvedono a fornire informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

4. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui alla Parte II precedente, per le informazioni di cui al terzo comma.

5. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al terzo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta.

Art. 22 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

3. L'U.R.P. deve provvedere a:

a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;

b) curare il protocollo delle richieste;

c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;

d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;

e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;

f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità ;

g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso ;

h) segnalare ai dirigenti delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Art. 23 - Informazioni raccolte mediante 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 di cui al precedente art. 12.

Art. 24 - Strumenti di informazione

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, garantendo comunque:

- a) la stampa di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti alla totalità o a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
- b) conferenze stampa e altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del comune ed i suoi obiettivi;
- c) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme d'illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- d) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
- e) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
- f) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

2. Al fine di garantire anche l'informazione dal cittadino all'Amministrazione, il Comune:

- a) promuove anche inchieste e sondaggi;
- b) dota l'Ufficio delle Relazioni col Pubblico della facoltà di ricevere segnalazioni e reclami.

Art. 25 - Pubblicazioni nel territorio

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per rendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di al meno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazione disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione in alto, "Comune Informa", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

2. Potrà altresì integrare la comunicazione al cittadino utilizzando le nuove tecnologie informatiche.

PARTE V

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 26 - Oggetto

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni, nonché del D.Lgs. 135/99 contenente il "Regolamento sulle categorie di dati sensibili e sulle operazioni eseguibili in base all'art. 22 c. 3 bis della legge 675/96.

Art. 27 - Finalità

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi del Comune, degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito della Unione Europea. E ciò anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché, di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità sanciti dalla legislazione vigente.

2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità

3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:

le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;

le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi e convenzioni.

Art. 28 - Definizioni di riferimento

1. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di dato sensibile, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco, di Garante si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 1, comma 2, e 22 della legge n. 675 del 1996.

Art. 29 - Individuazione Banche dati

1. Le banche dati di cui all'Articolo 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate, su proposta del Direttore Generale, con presa d'atto della Giunta comunale.

2. Il Direttore Generale provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dai Dirigenti

3. In caso di intervenute modificazioni, il Direttore Generale sottopone alla Giunta il nuovo elenco ai fini della presa d'atto

Art. 30 - Titolarità delle banche dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui al precedente Articolo 23, è il Comune 2. La titolarità delle singole banche dati di cui all'Articolo 1, comma 2 della legge n. 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione Comunale è attribuita dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Dirigente della struttura, di norma titolare di Peg, cui la banca dati afferisce.

3. I titolari delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, anche in materia di sicurezza, nonché, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. Il dirigente titolare di banca dati, qualora quest'ultima sia ripartita in una o più unità dislocate in siti diversi, definisce insieme agli altri dirigenti interessati le modalità di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

5. Il dirigente titolare di ciascuna banca dati nomina, con provvedimento motivato, il responsabile della banca medesima, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati. Vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche

6. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.
7. Il Responsabile deve essere scelto tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
8. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili di una stessa banca dati.
9. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Art. 31 - Responsabilità delle banche dati

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché, alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi
2. Il responsabile:
 - a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
 - b) impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
 - c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
 - d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
 - e) adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di vigilanza del sistema amministrativo locale;
 - f) impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
 - g) cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con il Settore Sistemi Informativi del Comune.
 - h) cura la informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
 - i) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

Art. 32 - Incaricati del trattamento

1. Il responsabile del trattamento dei dati procede, d'intesa con il Titolare, all'individuazione all'interno di ciascuna area operativa degli Incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt.9 e 10 della legge n. 675/96.
2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza
3. Gli incaricati al trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute
4. Agli incaricati, ove tecnicamente possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

Art. 33 - Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;

b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;

c) esatti e, se necessario, aggiornati;

d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.

3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti autorizzati.

4. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti diversi dal Comune di cui all'Articolo 22 del presente regolamento è preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché, le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati e delle misure di sicurezza adottate.

5. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento deve adottare opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'Articolo 22 della legge n. 675/96.

6. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti agli interessati, può essere effettuato:

a) da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;

b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività, loro affidate dal Comune;

c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento

7. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché, dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale.

8. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto che effettua il trattamento è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dalla legge 675/96. a tal fine procede alla nomina di un

responsabile, dandone comunicazione al titolare della banca dati.

Art. 34 - Misure di sicurezza

1. Il responsabile della banca dati provvede, sino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'Articolo15, comma 2, della legge n. 675 del 1996, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:

a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;

b) l'accesso non autorizzato;

c) modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;

d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

2. Fatte salve le disposizioni di legge e di regolamento in materia di sicurezza dei dati personali, il settore preposto ai sistemi informativi comunali, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, adotta tutte le misure di sicurezza al fine di:

a) ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati memorizzati su supporti magnetici, ottici e cartacei gestiti da e per conto del settore preposto ai sistemi informativi;

b) evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alle reti e in generale ai servizi informatici del Comune.

Art. 35 - Informazione

1. A cura del responsabile della banca dati viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'Articolo10 della legge n. 675 del 1996.

2. I dirigenti titolari delle banche dati favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica di modulistica che contenga l'informazione di cui all'Articolo10 della legge n. 675 del 1996 e, nei casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.

3. Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 135/99 i dati sensibili trattabili e le operazioni su di essi eseguibili sono pubblicizzati mediante affissione all'Albo Pretorio e con adeguate comunicazioni interne agli Uffici e Servizi dell'Amministrazione comunale.

Art. 36 - Diritti dell'interessato

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'Articolo13 della legge n. 675 del 1996, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

Art. 37 - Rapporti col Garante

1. Ciascun titolare della banca dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge n. 675 del 1996, relative alle attività per le quali la legge non determina una corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico previa informazione all'unità organizzativa di cui all'Articolo 41 del presente regolamento.

Art. 38 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

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

incaricati del trattamento.

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

Art. 39 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.

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

2. 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.

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

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

5. 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.

Art. 40 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96.

2. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 41 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

2. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE VI

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 42 - Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Art. 43 - Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

Art. 44 - Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Art. 45 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 37 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Unità Organizzativa per la privacy

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è individuata l'unità organizzativa preposta a garantire l'uniformità di applicazione della legge n. 675 del 1996 e del presente regolamento, fornendo l'adeguato supporto ai titolari ed ai responsabili delle singole banche dati.

2. L'unità organizzativa attua i compiti di cui al precedente comma, anche predisponendo l'opportuna modulistica, schemi di accordo tipo, ecc..

Art. 47 - Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Art. 48 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte

del CO.RE.CO., esperite le procedure previste dallo Statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

ELENCO 1		
DOCUMENTO	Motivo di esclusione dal diritto di	Riferimenti
Documenti relativi all'assegnazione di	Sicurezza nello svolgimento delle	Art. 8 comma 5°
Atti e documenti attinenti alla identità e	Sicurezza nello svolgimento delle	Art. 8 comma 5°
Atti e documenti sul funzionamento,	Sicurezza nello svolgimento delle	Art. 8 comma 5°
Documenti sulla condotta del personale	Sicurezza nello svolgimento delle	Art. 8 comma 5°
Relazioni di servizio presupposti per	Sicurezza nello svolgimento delle	Art. 8 comma 5°
Documentazione finanziaria, economica,	Salvaguardia della vita privata e della	Art. 8 comma 5°
Documenti attinenti alle selezioni psico-	Salvaguardia della vita privata e della	Art. 8 comma 5°
Documenti concernenti i procedimenti di	Salvaguardia della vita privata e della	Art. 8 comma 5°
Documentazione relativa a denunce	Salvaguardia della vita privata e della	Art. 8 comma 5°
Atti e documenti concernenti gli impianti	Salvaguardia della sicurezza e	Art. 8 comma 5°
Atti e documenti concernenti	Salvaguardia della sicurezza e	Art. 8 comma 5°

ufficiali pubbliche autorità		
Atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni quando siano coperti dal segreto professionale	Salvaguardia del segreto professionale	Art. 8 comma 5° lett. d) DPR 352/92
Atti e documenti relativi all'iscrizione al prestito e alle letture degli utenti della Biblioteca Civica	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) DPR 352/92
Atti e documenti desumibili dal fascicolo personale del dipendente attinenti alla sua sfera personale	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) DPR 352/92
Atti e documenti preparatori per il rilascio della carta d'identità	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) DPR 352/92
Atti e documenti relativi ad interventi di carattere assistenziale e sociale connessi alla sfera personale del beneficiario	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) DPR 352/92
Accertamenti su minori in emergenza sociale connessi alla sfera personale del minore	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) DPR 352/92
Provvedimenti ed atti istruttori relativi al trattamento sanitario obbligatorio	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) DPR 352/92
Atti e documenti sui sistemi di codifica delle tessere magnetiche utilizzate nei servizi a pagamento	Salvaguardia della sfera patrimoniale, prevenzione della criminalità e sicurezza dei beni	Art. 8 comma 5° lett. C) DPR 352/92

ELENCO 2

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI TEMPORANEAMENTE SOTTRATTI ALL'ACCESSO

(art. 24 comma 6, legge 7 agosto 1990 n. 241 - art. 13 Regolamento comunale)

DOCUMENTO	Motivo di differimento del diritto di accesso	Durata del periodo di esclusione dal diritto di accesso	Riferimenti normativi
Prove scritte di procedure concorsuali	Riservatezza professionale nello svolgimento del concorso	Fino alla conclusione del concorso	Art. 8 comma 5° lett. d), DPR 352/92
Atti preparatori per la redazione di strumenti urbanistici	Riservatezza nell'iter di formazione del piano	Fino all'adozione del piano	Art. 7 comma 2°, DPR 352/92
Atti e documenti relativi all'attività ispettiva e investigativa in materia di personale dipendente, anche se svolta da altri enti	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini	Fino alla conclusione delle indagini	Art. 8 comma 5°, lett. c), DPR 352/92 art. 1 comma 62 legge 662/96
Atti e documenti relativi all'attività ispettiva e investigativa in materia di accertamento tributi	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini	Fino alla notifica del provvedimento di accertamento	Art. 8 comma 5° lett. c), DPR 352/92
Documentazione attinente ai procedimenti penali	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini Riservatezza di persone fisiche	Nei termini stabiliti dall'art. 329 CPP	Art. 8 comma 5°, lett. c) e d) Art. 329 CPP

Atti e documenti relativi alla procedura di riscossione coattiva	Riservatezza di persone fisiche e giuridiche	Fino all'adozione del provvedimento	Art. 8 comma 5°, lett. d).
Documentazione attinente ai procedimenti disciplinari	Riservatezza di persone fisiche	Fino alla conclusione del procedimento compresa la fase davanti al collegio arbitrale di disciplina	Art. 8 comma 5°, lett. d)
Segnalazioni, esposti o atti in forza dei quali si avvia un procedimento repressivo a carico di terzi	Riservatezza di persone fisiche	Fino alla conclusione dell'istruttoria, salvo che il documento non sia sottratto all'accesso in via assoluta	Art. 8 comma 5° lett. d), DPR 352/92
Progetti di opere o di lavori presentati dai partecipanti di un appalto concorso	Riservatezza professionale Pregiudizio di turbativa di gara	L'accesso è ammesso dopo l'aggiudicazione	Art. 8 comma 5° lett. d), DPR 352/92
Elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti per l'aggiudicazione di lavori, servizi e fornitura	Pregiudizio di turbativa d'asta	Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	Art. 8 comma 5°, lett. c), Art. 22 L. 109/94 Art. 7 comma 2° DPR 352/92
Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, appalto a concorso o di gara informale che precede la trattativa privata per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.	Pregiudizio di turbativa di gara	Fino all'ufficializzazione dei candidati da invitare o dell'affidatario a trattativa privata.	Art. 8 comma 5°, lett. c) Art. 22 L. 109/94 Art. 7 comma 2° DPR 352/92
Atti e documenti prodotti dagli offerenti nelle procedure ufficiose di scelta del contraente	Pregiudizio di turbativa di gara	Fino alla individuazione del contraente	Art. 8 comma 5°, lett. c), Art. 16 L 109/94
Elaborati progettuali di opere e lavori pubblici	Riservatezza nell'iter di svolgimento della fase progettuale	Fino all'approvazione della relativa fase progettuale	Art. 7 comma 2° DPR 352/92 e art. 16 L.109/94

ELENCO 3

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI L'ACCESSO È AMMESSO IN MANIERA PARZIALE

(art. 24 comma 4, legge 7 agosto 1990 n. 241 - art. 12 Regolamento comunale) (1)

DOCUMENTO	Motivo di limitazione del diritto di accesso	Parti del documento o informazioni sottratti all'accesso	Riferimenti normativi
Schede anagrafiche	Riservatezza di persone fisiche	L'accesso è consentito solo a persone incaricate dall'Autorità Giudiziaria, agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza	Art. 8 comma 5 Lett. d) DPR 352/92; Art. 37, DPR 223/89
Elenchi di iscritti	Riservatezza di	L'accesso è ammesso	Art. 8 comma 5 Lett. d).

nell'anagrafe della popolazione residente	persone fisiche	solo alle amministrazioni pubbliche, per uso di pubblica utilità Per gli altri soggetti è ammesso solo ai dati in forma anonima, aggregata e per finalità statistiche	DPR 352/92; Art. 34 comma 1, DPR 223/89 Art. 34 comma 2, DPR 223/89
Atti e documenti relativi a rilevazioni statistiche	Riservatezza di persone fisiche Riservatezza professionale	L'accesso è ammesso solo ai dati in forma anonima	Art. 8 comma 5 Lett. d), DPR 352/92; Art. 6-bis D.Lgs. 322/89
Atti e documenti tecnici allegati a istanze o denunce	Riservatezza professionale	L'accesso è ammesso nei limiti in cui divulgazione non possa compromettere il segreto industriale	Art. 8 comma 5 Lett. d), DPR 352/92;

(1) Oltre ai casi indicati nel presente elenco devono comunque essere sottratte all'accesso tutte le informazioni contenute nei documenti dell'ente che rientrano nelle ipotesi di cui all'elenco 1.

ELENCO 4

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI È PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE

(Art. 6 comma 1, lett. b, D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352; art. 20 Regolamento Comunale)

DOCUMENTO	LUOGO DI PUBBLICAZIONE	DURATA	RIF. NORMATIVI
Agricoltura			
Ordinanza macellazione suini	Albo pretorio comunale	30 gg.	R.D. 3298 del 20.12.28
Elenco lavoratori agricoli redatto dall'INPS	Albo pretorio comunale	15 gg.	
Albi Presidenti e Scrutatori di seggio elettorale			
Avviso aggiornamento Albo Presidenti	Albo pretorio comunale (una volta all'anno)	30 gg.	L. 53/1999
Avviso aggiornamento Albo Scrutatori	Albo pretorio comunale (una volta all'anno)	30 gg.	L. 120/1999
Avviso deposito Albo scrutatori aggiornato	Albo pretorio comunale (una volta all'anno)	15 gg.	L. 120/1999
Albi Giudici Popolari			
Avviso aggiornamento Albi Giudici popolari	Albo pretorio comunale (una volta ogni due anni)	90 gg.	L. 287/1951
Aggiornamento Albo Giudici popolari effettuato da Commissione Circondariale (con decreto ed elenchi)	Albo pretorio comunale (una volta ogni due anni)	10 gg.	L. 287/1951
Aggiornamento Albo Giudici popolari effettuato da Corte d'Assise (con decreto ed elenchi)	Albo pretorio comunale (una volta ogni due anni)	10 gg.	L. 287/1951
Aggiornamento Albo Giudici popolari effettuato da Corte	Albo pretorio comunale	10 gg.	L. 287/1951

d'Appello (con decreto ed elenchi)	(una volta ogni due anni)		
Anagrafe e Stato Civile			
Avviso cambiamento nomi e cognomi in casi speciali	Albo pretorio comunale	30 gg.	Art. 158-159-160 O.S.C. R.D.n.1238 9.7.1939
Avviso cambiamento di cognome e aggiunta cognome	Albo pretorio comunale	60 gg	Art. 153-154-155 O.S.C. R.D. n. 1238 9.7.1939
Cancellazione Anagrafica per irreperibilità	Albo pretorio comunale	20 gg.	D.P.R. 223/89
Diniego di residenza soggetto irreperibile o proveniente dall'estero	Albo pretorio comunale	20 gg.	D.P.R. 223/89
Pubblicazione di matrimonio	Albo delle pubblicazioni di matrimonio	8 gg.	RD 1238/1939 Art. 95 C.C.
Attività culturali			
Bando di assegnazione contributi ad istituzioni culturali	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	30 gg.	Regolamento comunale
Bando di assegnazione contributi per patrocinio attività culturali	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	30 gg.	Regolamento comunale
Bando di assegnazione contributi per progetti culturali speciali	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	30 gg.	Regolamento comunale
Bando di assegnazione contributi ad associazioni per iniziative sul tema della pace	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	30 gg.	Regolamento comunale
Attività produttive			
Autorizzazione all'esercizio di industrie insalubri	Albo pretorio comunale	15 gg.	R.D. 45/1901 T.U.LL.SS.
Autorizzazione emissioni in atmosfera	Albo pretorio comunale (pubblicato due volte: al momento di invio alla provincia dell'istanza di autorizzazione e al momento della risposta provinciale)	15 gg	DPR 203/88 Art. 18
Avviso di sospensione della chiusura settimanale dei pubblici esercizi	Albo pretorio comunale	10 gg.	L. 287/91
Stato comunale degli utenti metrici	Albo pretorio comunale	8 gg. (nei primi 10 gg. di ogni biennio)	R.D. 242/1909
Avviso di verifica periodica utenti metrici	Albo pretorio comunale	Nel mese di novembre di ogni biennio	R.D. 242/1909
Deroga orari periodo natalizio comprensiva di accordo sindacale per lavoro domenicale del personale dipendente	Albo pretorio comunale	15 gg	Ordinanza comunale

Bandi pubblici per assegnazione autorizzazione Pubblici Esercizi e autorizzazioni ambulanti con concessione posteggio	Albo pretorio comunale	30 gg.	L. 287/91 e L.R. 12/99 D. 114/98
Ordinanze di approvazione graduatorie fiere e mercati	Albo pretorio comunale	15 gg.	D. 114/98 L. 12/99
Sospensione chiusura di Pubblici Esercizi	Albo pretorio comunale	10 gg.	L. 287/91
Orari di apertura e chiusura impianti di distribuzione carburante.	Albo pretorio comunale	15 gg	
Bando contributi Cooperative o consorzi fidi di garanzia crediti al commercio	Albo pretorio comunale	15 gg	
Bando contributi Cooperative o consorzi fidi di garanzia crediti all'artigianato	Albo pretorio comunale	15 gg	
Bando contributi Cooperative o consorzi fidi di garanzia crediti all'agricoltura	Albo pretorio comunale	15 gg	
Bando contributi Cooperative o consorzi fidi di garanzia crediti all'industria	Albo pretorio comunale	15 gg	
Disciplina orari pubblici esercizi, barbieri e parrucchieri, in occasione di festività	Albo pretorio comunale	15 gg.	
Relazione sugli interventi di vigilanza sulle farmacie del territorio comunale	Albo pretorio comunale	30 gg.	L.R. 19/82
Comunicazioni amministrative			
Convocazione sedute del Consiglio Comunale	Albo pretorio comunale	4/5 gg.	Regolamento comunale
Albo dei soggetti beneficiari dei provvedimenti di natura economica	è solo depositato		Legge 241/90 Legge 412/91
Ordinanze contingibili e urgenti (se riguarda la singola persona viene solo notificata)	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione Stampa	variabile	Art. 38 L. 142/90
Deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Albo pretorio comunale	15 gg.	Legge 142/90
Determinazioni dei responsabili dei settori	Albo pretorio comunale	15 gg.	Regolamento comunale
Elenco degli incarichi affidati dall'ente	Albo pretorio comunale	30 gg.	Legge 662/96
Concorsi - Appalti - Graduatorie			
Bando di concorso per l'assunzione di personale comunale	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	30 gg	Regolamento comunale
Bando di concorso per l'assunzione da parte di altri enti	Albo pretorio comunale	30 gg	Regolamento comunale
Graduatoria assunzioni	Albo pretorio comunale	15 gg	
Bando di vendita immobiliare per asta pubblica, trattativa privata e licitazione	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione Stampa	15 gg	Regolamento comunale

Avviso verbali di gara	Albo pretorio comunale	15 gg	Regolamento comunale
Avviso asta mobili pignorati (esattoria)	Albo pretorio comunale	15 gg almeno	Regolamento comunale
Bando di gara per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto	Albo pretorio comunale GUCE CURI Stampa	15 gg	Regolamento comunale
Preinformazione di gara (se supera E. 200.000)	Albo pretorio comunale GUCE CURI Stampa	Variabile	Disposizioni in materia di appalti pubblici Regolamento comunale dei contratti
Bandi e avvisi di gara per appalti di lavori, forniture e servizi	Albo pretorio comunale Stampa Bollettino Ufficiale Regione Piemonte Gazzetta Ufficiale - GUCEE	Variabile	Disposizioni in materia di appalti pubblici Regolamento comunale dei contratti
Graduatoria per assegnazione alloggi comunali e di ERP	Albo pretorio comunale BUR	30 gg	L.R. 13/95
Bandi per l'erogazione di contributi da parte di altri enti	Albo pretorio comunale	Variabile	
Edilizia - Urbanistica - Viabilità			
Avviso di adozione strumenti urbanistici	Albo pretorio comunale Stampa locale Bollettino Ufficiale Regione Piemonte	30 gg giornaliera giornaliera	L.R. 47/78
Bando di assegnazione lotti in aree PEEP	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	30 gg.	Regolamento comunale
Avviso di deposito di piano PEEP	Albo pretorio comunale	30 gg.	L.R. 47/78
Bando di assegnazione lotti in aree PIP	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	30 gg.	Regolamento comunale
Piani particolareggiati	Albo pretorio comunale Stampa	30 gg.	Legge 1150/1942 L.R. 47/78
Concessione edilizia	Albo pretorio comunale	15 gg.	Legge 1150/1942
Deposito atti di esproprio ed altri atti in genere	Albo pretorio comunale Foglio annunci legali prov. Bollettino Ufficiale Regione Piemonte	15 gg giornaliera giornaliera.	

Provvedimento di occupazioni d'urgenza di aree	Albo pretorio comunale	20 gg	L. 865/71 art. 20
	Foglio annunci legali prov.	giornaliera	L. 1/78
	Bollettino Ufficiale Regione Piemonte	giornaliera	
Decreto determinazione indennità di esproprio	Albo pretorio comunale	15 gg.	
Segnalazione e provvedimenti in materia di abusi edilizi (l'elenco viene inviato entro il 5 di ogni mese)	Albo pretorio comunale	15 gg.	Legge 47/85
Autorizzazione in sanatoria lavori	Albo pretorio comunale	15 gg	Legge 1150/1942
Istituzione temporanea divieto di sosta /senso unico/ordinanze in materia di viabilità.	Albo pretorio comunale	20 gg	
Avviso di costruzione di linee elettriche	Albo pretorio comunale	15 gg.	
Elezioni			
Manifesti convocazione comizi	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	45 gg.	Norme su elezioni varie
Convocazione Commissione Elettorale e Comunale sorteggio scrutatori per elezioni	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	2 gg.	L. 120/1999
Elenco iscritti nelle liste non diciottenni alla data del voto	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	35 gg.	D.P.R. 223/1967
Manifesti candidature	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	15 gg	Norme su elezioni varie
Manifesti eletti	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	15 gg.	Norme su elezioni varie
Igiene e sanità			
Avviso sessioni d'esami e patenti di abilitazione all'utilizzo di gas tossici	Albo pretorio comunale	Variabile (6 mesi)	R.D. 147 del 9.01.1927
Ordinanze generiche in materia di sanità	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	Variabile	
Leva			
Elenco renitenti	Albo pretorio comunale	Dalla data di Comunicazione al 31.12 dell'anno di riferimento	Art. 136 DPR 237/1964
Elenco dispensati	Albo pretorio comunale	30 gg.	Art. 7 e 6 DLGS 504/87
Manifesto visite di leva	Albo pretorio comunale	30 gg.	Art. 34 SS DPR 237/1964
Elenco degli iscritti nelle liste di leva	Albo pretorio comunale	15 gg dall'1 febbraio	Art. 37 DPR 237/1964
Bando di chiamata alla leva	Albo pretorio comunale	30 gg.	Art. 47 DPR 237/1964

	Presso l'Ufficio leva tutto l'anno		
Pubblica istruzione			
Comunicazione di ammissione al servizio mensa scolastica	Stampa Circolari personali tramite scuola	Quotidiana	Regolamento comunale
Comunicazione di assegnazione contributi a scuole e utenti	Stampa Circolari personali tramite scuola	Quotidiana	Regolamento comunale
Comunicazione di assegnazione contributi ad enti ed associazioni per attività extrascolastica	Stampa Spazi pubblici di affissione	Quotidiana 30 gg.	Regolamento comunale
Bando di assegnazione contributi per diritto allo studio universitario	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	30 gg.	Regolamento comunale
Graduatoria Asili nido	Albo pretorio	30 gg.	Regolamento comunale
Bando di iscrizione centro estivo	Spazi pubblici di affissione	20 gg.	
Pubblicazioni giudiziarie			
Avviso di deposito avvisi di mora per persone irreperibili	Albo pretorio comunale	15 gg.	
Avviso asta mobili pignorati (esattoria)	Albo pretorio comunale	15 gg almeno	Regolamento comunale
Avviso deposito notifica a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti	Albo pretorio comunale	20 gg.	Art. 143 cpc
Avviso di ritrovamento oggetti smarriti	Albo pretorio comunale	15 gg.	
Tributi e tariffe			
Avviso ICI Acconto	Albo pretorio comunale	20 gg.	D.L. 504 del 30.12.1992
Avviso ICI Saldo	Albo pretorio comunale	60 gg.	D.L. 504 del 30.12.1992
Avviso liquidazioni ICI a persona irreperibile (dopo raccomandata e ricerca del vigile notificatore)	Albo pretorio comunale	8 o 20 gg vedi nota	Art. 140 o 143 CPC
Avviso di accertamento COSAP	Albo pretorio comunale	8 o 20 gg vedi nota	Art. 140 o 143 CPC
Comunicazione nuove rendite catastali	Albo pretorio comunale	30 gg.	DPR 1142/49 Art. 65-66-67-68-69-70
Avviso tassa smaltimento rifiuti	Albo pretorio comunale	20 gg	Art. 140 C.P.C.
<p>NOTA: Il luogo di pubblicazione indicato in colonna 2 garantisce la forma minima di pubblicità dell'atto al quale si riferisce. Sono pertanto ammesse eventuali ulteriori forme di pubblicità in attuazione della normativa di settore o dell'art. 18 del regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p>			