



COMUNE DI PLODIO

PROVINCIA DI SAVONA

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

Reg. Del. n°

27

Plodio, 26 NOVEMBRE 1997

OGGETTO:

Approvazione Regolamento sul diritto di accesso agli atti ed ai provvedimenti amministrativi.-

L'anno MILLENOVECENTONOVANTASETTE, addì VENTISEI del mese di NOVEMBRE, alle ore 20,30, nella solita sala delle riunioni nel Palazzo Municipale, si è riunito il Consiglio Comunale, in seduta straordinaria ed urgente, previa convocazione dei suoi componenti secondo le modalità previste dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

Fatto l'appello risultano:

N.ord.	Consiglieri - Cognome e Nome		Presente	Assente
1	BERGERO	Mario SINDACO	SI	
2	FORTE	Antonio	SI	
3	COSTA	Alberto	SI	
4	RUFFINO	Angela	SI	
5	TARDITO	Eva	SI	
6	PATETTA	Oreste	SI	
7	BERGERO	Renato	SI	
8	PORRO	Vilma	SI	
9	BERRUTI	Flavio	SI	
10	BERGERO	Gino	SI	
11	PERUCCA	Giovanni		SI
12	PELLERINO	Maria		SI
13	BERGERO	Fabrizio		SI

Presenti ad inizio seduta

n.10

Presenti alla trattazione dell'argomento

n.10

Con la partecipazione e l'opera del signor dr. Pietro DI BELLA - Segretario Comunale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il signor Mario BERGERO, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento all'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'art.7 della legge 8 giugno 1990 n.142 garantisce i diritti di partecipazione della Comunità dei cittadini all'attività della propria istituzione cui consegue il dovere dell'Amministrazione di garantire l'accesso alle informazioni, agli atti da essa emanati, alle strutture ed ai servizi;

CHE l'art.22 della legge 7 agosto 1990 n.241 ha riaffermato il diritto di accesso ai documenti amministrativi di tutte le pubbliche amministrazioni, compreso il Comune, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

CONSIDERATO, pertanto, che occorre dotarsi di un Regolamento che preveda l'adeguamento dell'organizzazione dei servizi del Comune all'esigenza di assicurare i fondamentali diritti garantiti dalle norme suddette, con modelli operativi flessibili ed integrabili, resi compatibili con la piccola dimensione demografica seguendo gli indirizzi dello schema del decreto di cui al 2° comma dell'art.24 della Legge n.241/1990;

VISTO l'art. 77 dello Statuto Comunale adottato con delibera consiliare n.27 dell'11 giugno 1991;

ATTESO che, in ottemperanza a quanto disposto dal precitato art.77 dello Statuto Comunale, l'Ufficio di Segreteria ha provveduto a redigere un regolamento che disciplina le norme relative al diritto di accesso agli atti e provvedimenti emessi dal Comune, contemperando tale diritto con quanto previsto per la tutela della "privacy";

CONSIDERATO che il regolamento risponde allo spirito della Legge n.142/1990, della legge n.241/1990, della Legge n.675/1996 e dello Statuto Comunale, regolamentando la materia in modo chiaro ed univoco;

RITENUTO, pertanto, di approvare ed adottare il Regolamento suddetto che in allegato sub. lett. "A" si manda a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTO l'art. 32 della Legge 8 giugno 1990 n.142 che stabilisce le materie di competenza del Consiglio Comunale;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dall'ufficio di Segreteria, composto di n° 34 articoli;

RITENUTO, pertanto, dover provvedere alla sua approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, Responsabile pro tempore del Settore Amministrativo/Economico Finanziario, ai sensi dell'art.53 della Legge 8/6/1990 n.142;

CON 10 VOTI FAVOREVOLI espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1) **APPOVARE** ed adottare il Regolamento che, ex art. 77 dello Statuto Comunale, fissa e disciplina le norme relative al diritto di accesso agli atti e provvedimenti del Comune, regolamento che in allegato sub lett. "A" si manda a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) **DARE ATTO**, altresì, che il presente Regolamento entrerà in vigore decorso il periodo di ripubblicazione all'Albo Pretorio, e da tale data cesseranno di avere vigore le disposizioni incompatibili con la nuova disciplina.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to BERGERO Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. DI BELLA

=====

PARERI AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 n.142.

REGOLARITA' TECNICA: In ordine alla regolarità tecnica.

PARERE: FAVOREVOLE

Il Responsabile del Settore
Amministrativo/Economico Finanziario
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. DI BELLA

REGOLARITA' CONTABILE: In ordine alla regolarità contabile.

PARERE:

Il Responsabile del Settore
Amministrativo/Economico Finanziario
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to

=====

Relazione di Pubblicazione

Il presente verbale di deliberazione è pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 27.11. 1997 per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al 12.12. 1997
Plodio, li 27.11.1997

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. DI BELLA)



=====

Certificazione di copia conforme all'originale

Si certifica che la presente copia di deliberazione, in carta libera ad uso amministrativo, è conforme all'originale depositato agli atti d'Ufficio.

Plodio, li 27.11. 1997

Visto: IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



=====

ESECUTIVITA'



COMUNE DI PLODIO

PROVINCIA DI SAVONA

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90.

Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

Articolo 7 Ufficio relazioni con il pubblico

Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria

Articolo 9 Guida informativa

Articolo 10 Pubblicazioni nell'albo pretorio

PARTE II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

Articolo 11 Il responsabile del procedimento di accesso

Articolo 12 Modalità di accesso

Articolo 13 Accesso informale

Articolo 14 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

Articolo 15 Accesso formale

Articolo 16 Esame della richiesta di accesso

Articolo 17 Termine ed esito dell'accesso formale

Articolo 18 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Articolo 19 Visione dei documenti

Articolo 20 Rilascio di copie

PARTE III

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Articolo 21 Atti dell'amministrazione comunale

Articolo 22 Esclusione dell'accesso

Articolo 23 Esclusione dall'accesso per atti comunali

Articolo 24 Differimento dell'accesso

Articolo 25 Silenzio-rifiuto

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 26 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Articolo 27 Circolazione dei dati all'interno del comune

Articolo 28 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Articolo 29 Richieste di accesso ai documenti amministrativi

PARTE IV

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 30 Concessionari di servizi pubblici

Articolo 31 Aziende speciali comunali

Articolo 32 Istituzioni comunali

Articolo 33 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 Entrata in vigore

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 - Fonti e finalità

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

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti trasferiti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della riservatezza degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

CAPO III - I SOGGETTI

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

1. In conformità all'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

Articolo 4 - 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;

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 pur 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;

- Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

- ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione ed organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti.

Articolo 5 - 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 ed hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo;

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, durante il normale orario di servizio, anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici con modalità da concordare direttamente con gli uffici stessi, al fine di non recare intralcio al normale svolgimento dell'attività lavorativa. Il diritto si esercita nei confronti del Responsabile del servizio competente all'adozione dell'atto medesimo o a detenerlo stabilmente se trattasi di provvedimento ovvero nei confronti del Responsabile del servizio competente a detenere stabilmente le informazioni o le notizie se trattasi di dati non relativi ai provvedimenti.

4. I Consiglieri possono esercitare il diritto di informazione o di accesso agli atti mediante richiesta, anche verbale al Responsabile del servizio competente, indicando gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione.

5. La richiesta di copie di atti deve essere invece scritta, eventualmente anche su moduli predisposti dall'amministrazione, e deve, se possibile, indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta.

Per le richieste di cui ai commi 1 e 2 è sufficiente la motivazione " per espletamento del mandato elettorale".

6. Saranno ammesse richieste che si riferiscano genericamente ad intere categorie di atti e/o informazioni, purchè consentano agli uffici di predisporre la documentazione richiesta e non comportino intralcio al regolare funzionamento dei servizi.

Le richieste dovranno essere evase entro trenta giorni.

7. Per quanto concerne i documenti coperti dal segreto la richiesta di accesso e/o il rilascio di copie dovrà essere dettagliatamente motivata e specificare le finalità concrete per cui si chiede la deroga al segreto.

8. L'Amministrazione Comunale ha inoltre la facoltà, con provvedimento del Sindaco di ordinare al Responsabile del servizio il differimento dell'accesso di particolari documenti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

9. E' comunque esclusa la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, di repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti che contengano dati relativi ad atti segreti od inaccessibili, salvo il diritto di informazione, visione o estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, per atti di singoli procedimenti, anche in riferimento a periodi di tempo identificati e non superiori a 15 giorni. Nel consentire l'accesso di cui sopra il Responsabile del servizio adotterà misure idonee ad evitare l'accesso a registrazioni di dati coperti da segreto ai sensi di legge e del presente regolamento.

10. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

11. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni ed agli atti preparatori.

12. I Consiglieri Comunali sono comunque tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge e dal presente regolamento.

13. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

14. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le norme e le procedure previste dal Regolamento.

15. Per il rilascio di copie di piani urbanistici e di progetti che comportino 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.

16. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il servizio competente provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

4. I responsabili di servizio definiscono la ripartizione delle competenze inerenti il servizio per l'accesso.

Articolo 7 - Ufficio relazioni con il pubblico

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

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

3. Il responsabile del servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

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

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi 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 del servizio competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso ;
- h) segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Articolo 8 - Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta ..Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatase sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Articolo 9 - Guida informativa

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

Articolo 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del consiglio, della giunta e le determinazioni d'impegno e di liquidazione, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il responsabile di servizio del servizio competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, la possibilità di prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

PARTE II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

Articolo 11 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per il servizio competente, 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.

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;

3. Il responsabile del procedimento di accesso del servizio competente preposto 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.

Articolo 12 - Modalità di accesso

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

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

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

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.

5. L'accesso può essere assicurato:

a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

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

Articolo 13 - Accesso informale

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

la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del servizio competente ;

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.

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

Articolo 14 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

Articolo 15 - Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

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

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

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio competente o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile del servizio competente del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito.

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

7. La richiesta di accesso, una volta presentata deve essere registrata 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 restituita all'interessato per ricevuta.

Articolo 16 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del servizio competente secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

2. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il funzionario responsabile del servizio 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.

3. 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.

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

Articolo 17 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

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

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

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

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

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

Articolo 18 - 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.

Articolo 19 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del servizio competente.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

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

Articolo 20 - Rilascio di copie

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

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.

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

PARTE III

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Articolo 21 - 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 del servizio competente.

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

Articolo 22 - Esclusione dell'accesso

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

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

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

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

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

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

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

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

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

8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per

l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

Articolo 23 - Esclusione dall'accesso per atti comunali

1. Sono esclusi dall'accesso i seguenti atti comunali:

- a) gli atti emessi dalla Polizia Municipale nell'attività di Polizia Giudiziaria;
- b) gli atti relativi e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli, per la parte in relazione alla quale l'accesso pregiudichi gli interessi personali di cui all'art. 8 comma 5 del D.P.R. 352/92;
- c) le notizie di reato trasmesse alla competente A.G.;
- d) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- e) tutti gli atti di stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - i cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le Forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le PP.AA. che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali;
 - atti relativi alla revisione elettorale semestrale;
- f) tutti i fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e dei regolamenti in materia;
- g) gli atti in materia fiscale quali le dichiarazioni dei redditi INVIM ICIAP ICI ecc;
- h) pareri legali che non vengono richiamati nella motivazione degli atti della P.A.;
- i) gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure ed agli interventi previsti dalla Legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- l) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta
- m) esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione possa compromettere la salvaguardia di riservatezza degli esponenti;
- n) la corrispondenza tra uffici ivi compresi gli ordini di servizio che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi;
- o) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;
- p) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

Articolo 24 - 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 di interessi di cui agli artt. 21 II c. e 22 IV c. lett.d) del presente regolamento e documenti amministrativi esclusi dall'accesso.

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

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

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

Articolo 25 - Il silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90 ed in appello entro 30 gg. al Consiglio di Stato.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 26 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

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

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

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

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

Articolo 27 - Circolazione dei dati all'interno del comune

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

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

Articolo 28 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

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

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

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

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

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Articolo 29 - 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.

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

PARTE IV

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 30 - 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.

Articolo 31 - 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.

Articolo 32 - Istituzioni comunali

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

Articolo 33 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 31 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 V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.

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