

CAPO VI - PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 24 - Diritto di accesso
- Art. 25 - Oggetto dell'accesso
- Art. 26 - Interesse nell'accesso
- Art. 27 - Procedimento nell'accesso
- Art. 28 - Istanza
- Art. 29 - Informazioni e consultazioni
- Art. 30 - Incombenze del responsabile del procedimento
- Art. 31 - Termine per l'accesso
- Art. 32 - Valutazioni del responsabile del procedimento
- Art. 33 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna
- Art. 34 - Documenti riservati
- Art. 35 - Documenti temporaneamente riservati
- Art. 36 - Registri riservati
- Art. 37 - Inammissibilita' dell'accesso
- Art. 38 - Tutela giurisdizionale
- Art. 39 - Accertamento sui motivi dei ricorsi
- Art. 40 - Tariffe per l'accesso
- Art. 41 - Esame dei documenti
- Art. 42 - Ritiro dei documenti

CAPO VII - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 43 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 44 - Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 45 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 46 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 47 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

CAPO VIII - NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

- Art. 48 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali
- Art. 49 - Tempi e modalita' di accesso
- Art. 50 - Accesso agli atti riservati
- Art. 51 - Diritto di accesso dei revisori

CAPO IX - NORME FINALI

- Art. 52 - Rinvio alla normativa vigente
- Art. 53 - Entrata in vigore

Art. 24
(Diritto di accesso)

1. Al fine di dare la piu' completa trasparenza e pubblicita' alla propria attivita', che si ispira al principio di imparzialita', il Comune assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa. Non costituisce documento amministrativo la riproduzione elettromagnetica delle sedute del Consiglio Comunale che viene effettuata a solo uso interno della Segreteria.

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volonta', di desiderio, di giudizio compiuta dall'amministrazione nell'esercizio della propria potesta' amministrativa.

4. Il diritto di accesso puo' essere esercitato riguardo anche ad istanze, segnalazioni, richieste di intervento di qualsiasi natura provenienti da privati.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento; si esercita, altresì rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati nè può essere effettuato a scopo emulativo.

6. I Consiglieri Comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalita' e nelle forme previste dal presente articolo e dagli articoli 47 - 48 - 49 - 50 - 51 del presente regolamento.

Art. 25
(Oggetto dell'accesso)

1. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

Art. 26
(Interesse all'accesso)

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 27:
- a) coloro che vantino un interesse, attuale, personale, concreto e diretto;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria.

Art. 27
(Procedimento per l'accesso)

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso e' il responsabile dell'unita' organizzativa dei servizi, che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
3. Il Responsabile dell'Area designa il dipendente addetto all'unita' che e' tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento. (vedi artt. 6, comma 2 lett. g) L. 127/97)

Art. 28
(Istanza)

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare domanda scritta, indicando:
 - a) le informazioni richieste
 - b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
 - c) i motivi aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso e' presentata nonche' la descrizione dell'interesse.
 - d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.
2. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo.
3. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali e' a disposizione degli interessati un apposito modulo.

Art. 29
(Informazioni e consultazioni)

1. Le informazioni sulle unita' organizzative dei servizi del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonche' sulle funzioni

di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalita'.

2. Si prescinde altresì da qualsiasi formalita' per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica della raccolta ufficiale delle leggi e decreti, del bollettino ufficiale della regione, del foglio annunci legali della provincia, dello statuto comunale, dei regolamenti comunali e delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale.

3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite dalle unita' organizzative dei servizi interessate su semplice richiesta verbale.

4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, e' ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni; in caso di consultazioni elettorali il termine puo' essere differito a trenta giorni.

5. Si prescinde inoltre da qualsiasi formalita' per la visione delle autorizzazioni o concessioni edilizie e loro allegati.

Art. 30

(Incombenze del responsabile del procedimento)

1. La domanda presentata personalmente dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilita' e' trasmessa immediatamente, ove possibile, al responsabile del procedimento a cura dell'addetto all'ufficio di protocollo, il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unita' organizzative dei servizi cui e' preposto se la richiesta non attiene ad un procedimento gia' avviato, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, puo' assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

2. Se la domanda non gli e' stata trasmessa per qualsiasi motivo immediatamente, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, con le modalita' di cui all'art. 31 la decisione dell'accoglimento dell'accesso.

Art. 31

(Termine per l'accesso)

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non puo' essere differito oltre il termine di venti giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

Art. 32

(Valutazioni del responsabile del procedimento)

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, il responsabile del procedimento comunica all'interessato.

a) la decisione di diniego dell'accesso;
b) la decisione di ammissione dell'accesso con le notizie di cui all'art. 30 - comma 1;
c) la decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda.

2. Ogni decisione di cui al comma 1 lettera a) b) e c) viene comunicata personalmente o inoltrata per posta o notificata per messo al domicilio del richiedente.

3. Se la richiesta e' stata accolta, il termine di venti giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data della notifica della decisione di ammissione dell'accesso.

4. Se la risposta e' interlocutoria, entro otto giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

5. Ricevuti i chiarimenti il responsabile del procedimento, valutate anche le eventuali memorie di cui all'art. 32 comma 4 decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro otto giorni.

Art. 33

(Atti interni istruttori e di consulenza esterna)

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attivita' istruttorie assunte dal comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso puo' anche essere motivamente limitato ad una parte di tali atti istruttori interni.

Art. 34

(Documenti riservati)

1. L'esercizio del diritto di accesso e' escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorita' da cui provengono, oppure per espressa dichiarazione del Sindaco.

2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco sentiti il Segretario Comunale ed il responsabile dell'unita' organizzativa dei servizi competente, sulla base di puntuali motivazioni di diritto e di dati di fatto.

3. Sono in particolare dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

- a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccare la dignita' e causare difficolta' alla loro vita di relazione
- b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine
- c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
- d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti
- e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate

4. E' garantita agli interessati, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, la sola visione dei documenti pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2 la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini e' garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'art. 35

5. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa che siano oggetto della riservatezza.

6. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

Art. 35

(Documenti temporaneamente riservati)

1. Il Sindaco qualora ne ravvisi motivatamente la necessita' puo' escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 34 comma 3, solo per un periodo ben definito.

Art. 36

(Registri riservati)

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

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, dell'archivio e dell'archivio storico, 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 dei servizi competente, e pertanto, in attesa dell'emanazione di apposito regolamento per l'accesso e le consultazione dell'archivio storico, le istanze di cui al comma precedente vanno valutate ed ammesse, di volta in volta, con provvedimento emesso dal responsabile dell'unità organizzativa dei servizi, sentito il Sindaco e il richiedente.

Art. 37
(Inammissibilità dell'accesso)

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 38
(Tutela giurisdizionale)

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 39
(Accertamento sui motivi dei ricorsi)

1. Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 38, il Sindaco, attraverso il Responsabile dell'area competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, e' stata limitata o e' stata differita.

2. Il Responsabile dell'area riferisce al Sindaco e a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'acces-

so con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 40
(Tariffe per l'accesso)

1. L'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonche' al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 41
(Esame dei documenti)

1. L'esame dei documenti, i quali non saranno mai esibiti in originale ma in copia conforme deve essere effettuato personalmente dal richiedente che puo' farsi assistere da un professionista o altro esperto e in presenza del responsabile del procedimento.

2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati puo' essere differito previo accordo con il responsabile del procedimento nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta e' archiviata.

Art. 42
(Ritiro dei documenti)

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti puo' essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalita', nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta e' archiviata.

CAPO VII
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 43
(Individuazione del titolare e
del responsabile di trattamento)

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31.12.1996, 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 servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dell'unità organizzativa 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.

Art. 44
(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, i quali assumono la veste di responsabili del procedimento.

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. Qualsiasi richiesta finalizzata al perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

Art. 45
(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 richiesente 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 richiesente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che ai fini istituzionali del Comune.

Art. 46

(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.

Art. 47

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

CAPO VIII

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 48

(Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali)

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli Enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato. (art. 31 della legge n. 142/90 e art. 24 L. 816/85)

2. Essi per l'espletamento del mandato hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale al responsabile dell'unità organizzativa dei servizi per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

Art. 49

(Tempi e modalità dell'accesso)

1. In ogni altro caso il responsabile dell'unità organizzativa dei servizi qualora non sia in grado, per ragioni d'ufficio o per la complessità dell'affare, di dare una risposta istantanea e' tenuto, nel termine di quattro giorni dalla richiesta - anche verbale - avanzata, a comunicare al Consigliere il giorno e l'ora in cui potrà esercitare il diritto di accesso.

2. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti e' esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 50

(Accesso agli atti riservati)

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni di cui all'art. 33, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori di cui all'art. 37.

2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, e a tal fine la richiesta di accesso agli atti di cui al precedente comma presuppone la conoscenza del contenuto dell'art. 31 comma 5 della legge n. 142/90.

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

Art. 51
(Diritto di accesso dei revisori)

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile dell'unità organizzativa dei servizi, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalita' da concordare.

CAPO IX
NORME FINALI

Art. 52
(Rinvio alla normativa vigente)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implichera' la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Art. 53
(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.