



REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ACCESSO DEI CITTADINI

ALLE INFORMAZIONI

E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

TERMINI DELLO STESSO.

TUTELA DEI DATI PERSONALI.



INDICE SOMMARIO

TITOLO I ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I Disposizioni generali

Art. 1 - Principi e finalità	pag. 1
Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione	pag. 1
Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso	pag. 2
Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso	pag. 2

CAPO II I procedimenti di accesso

Art. 5 - Sistema organizzativo	pag. 3
Art. 6 - Semplificazioni dei procedimenti	pag. 3
Art. 7 - Il responsabile del procedimento di accesso	pag. 3
Art. 8 - Accesso informale	pag. 4
Art. 9 - Procedimento di accesso formale	pag. 4
Art. 10 - Modalità per l'esercizio dell'accesso	pag. 5
Art. 11 - Ammissione all'esercizio dei diritti	pag. 5
Art. 12 - Termini	pag. 5

CAPO III Il diritto all'informazione

Art. 13 - Garanzie del diritto	pag. 5
Art. 14 - Oggetto del diritto	pag. 6
Art. 15 - Esercizio del diritto	pag. 6
Art. 16 - Pubblicità degli atti e documenti	pag. 7

CAPO IV Il diritto di accesso ad atti e documenti

Art. 17 - Visione di atti e documenti amministrativi	pag. 7
Art. 18 - Visione degli allegati ai provvedimenti	pag. 7
Art. 19 - Modalità della visione	pag. 8
Art. 20 - Responsabilità della visione	pag. 8
Art. 21 - Esercizio del diritto di rilascio copie	pag. 8
Art. 22 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso	pag. 8
Art. 23 - Differimento dell'accesso	pag. 10
Art. 24 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso	pag. 10
Art. 25 - Diritto di accesso dei Consiglieri c.li	pag. 11
Art. 26 - Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico	pag. 11
Art. 27 - Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico	pag. 12
Art. 28 - Concessionari di pubblici servizi	pag. 12

TITOLO II
LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 29 - Finalità e definizioni	pag. 14
Art. 30 - Il titolare	pag. 14
Art. 31 - Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali	pag. 15
Art. 32 - L'informativa	pag. 15
Art. 33 - Diritti dell'interessato	pag. 15
Art. 34 - Comunicazione e diffusione	pag. 15
Art. 35 - Trattamento dei dati sensibili	pag. 15
Art. 36 - Sicurezza dei dati	pag. 16

TITOLO III
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 - Disposizioni transitorie	pag. 16
Art. 38 - Norma di rinvio	pag. 16
Art. 39 - Entrata in vigore del regolamento	pag. 16



TITOLO I
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi e finalità

1. Nell'ambito dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune riconosce il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, garantendo e tutelando la riservatezza dei dati personali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8/6/1990, n. 142 e dagli articoli 49 e 50 dello Statuto, tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento in conformità alla legge stessa. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione e dai concessionari di pubblici servizi comunali a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7/8/1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 7/8/1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge stessa, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

5. Al fine di razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi e rendere più agevole ed efficace l'accesso agli atti amministrativi, il Comune si avvale delle tecnologie informatiche e telematiche.

6. Nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali, il Comune promuove l'informatizzazione dell'attività amministrativa, assicura l'accesso alle informazioni e garantisce le modalità di collegamento, di trasmissione di dati a favore dei cittadini, dei soggetti sociali ed economici e delle altre Amministrazioni.

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione, di cui all'art. 7 della Legge 8/6/90, n. 142, è assicurato:

a) ai cittadini italiani, stranieri o apolidi, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice civile;

- b) ai Consiglieri comunali ed ad agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 25 del presente regolamento;
- c) ai 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 Legge 11/8/91, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 8/7/86, n. 349;
- d) ai rappresentanti delle:
- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, politica, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- e) alle pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, Amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo articolo 3;
- g) ai rappresentanti degli organi di informazione.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.
3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 8 e 9.

Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dai documenti stessi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7/8/90, n. 241.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano a enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela di detti interessi.

Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di 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.

CAPO II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 5 - Sistema organizzativo

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato dai responsabili dei servizi comunali i quali provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti aventi diritto.

2. Ciascun responsabile dei servizi è anche responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti e documenti dallo stesso formati o stabilmente detenuti.

3. Il Segretario comunale, a seguito di specifica attribuzione di tale funzione da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 17, comma 68, lett. c) della L. 127/97, fornisce all'utenza informazioni sulle modalità ed i termini del diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e sulle competenze dei vari responsabili dei servizi.

Art. 6 - Semplificazioni dei procedimenti

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. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla Legge 4/1/68, n. 15.

3. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 7 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Ogni singolo responsabile del servizio è anche responsabile di tutto il procedimento di accesso; nel caso di assenza o impedimento viene sostituito nella sua funzione da altra unità di personale dell'ufficio.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 8 - Accesso informale

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di leggi, regolamenti, circolari e pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa anche verbalmente, senza necessità che il responsabile del servizio provveda all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni, diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato previa identificazione del richiedente, che avviene per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato dell'ufficio, ovvero mediante esibizione di un documento di identificazione.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

6. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

7. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta fornendo le notizie richieste ovvero mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

8. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 9 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;

b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;

il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo 8, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento, che coincide con il responsabile del servizio interessato.

Art. 10 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita dal responsabile del servizio interessato su indicazione della Giunta comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. La ragioneria del Comune dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

Art. 11 - Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.

3. Quando il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta.

Art. 12 - Termini

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

2. Nel computo dei termini iniziale e finale non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni è invece riferito a 30 giorni di calendario consecutivi.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. 7/8/90, n. 241.

CAPO III IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 13 - Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione garantisce ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

2. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone il Comune relative all'attività da esso svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi, che esercitano funzioni di competenza del Comune stesso.

3. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della L. 7/8/90, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Art. 14 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni e da dati in possesso del Comune, con esclusione di quelle per le quali ricorrono condizioni preclusive o limitative.

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. 20/3/67, 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 pretorio (art. 10, L. 6/8/67, n. 765);
- c) alle informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, L. 8/7/86, n. 349);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, L. 8/6/90, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10, L. 7/8/90, n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgs. 23/11/91, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, L. 30/12/91, n. 412);
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive (L. 5/7/82, n. 441, modificata dall'art. 26 della L. 27/12/85, n. 816).

Art. 15 - Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti di accesso provvedono 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 concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli Organi comunali.

2. Il responsabile dell'accesso provvede 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 notizia in possesso dell'Amministrazione.

3. Per la presentazione delle istanze da parte degli interessati e per le relative informazioni da parte dell'Amministrazione si osservano le modalità e i tempi stabiliti dal presente regolamento.

Art. 16 - Pubblicità degli atti e documenti

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti e documenti esposti.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, in conformità all'art. 47 delle L. 8/6/90, n. 142. Le determinazioni dei responsabili dei servizi, le ordinanze, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Gli atti a contenuto generale sono resi noti, oltre che nelle forme previste dalla legge, anche mediante manifesti, fogli di informazione, comunicati agli organi di stampa e di informazione, riunioni ed altre idonee forme di pubblicizzazione atte ad assicurarne la massima diffusione.

CAPO IV

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Art. 17 - Visione di atti e documenti amministrativi

1. I soggetti di cui ai precedenti artt. 2 e 3 possono visionare i provvedimenti adottati dagli Organi del Comune quali deliberazioni, determinazioni, licenze, autorizzazioni, concessioni, contratti, regolamenti, ordinanze e in genere tutti i documenti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo, che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, siano impugnabili di per se stessi.

2. Sono visionabili anche i pareri, le relazioni, nonché, in genere, i documenti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati, che siano depositati presso gli uffici ed archivi comunali.

3. I documenti di cui ai precedenti commi possono essere esibiti dopo la loro formazione e non durante l'attività istruttoria, fatto salvo il diritto di chi vi è direttamente interessato.

Art. 18 - Visione degli allegati ai provvedimenti

1. Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti, che siano dichiarati parte integrante e sostanziale degli stessi.

2. Per la visione di atti richiamati nei provvedimenti che non costituiscono parte integrante e sostanziale degli stessi, è necessaria una esplicita richiesta in merito da parte degli interessati, con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 19 - Modalità della visione

1. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento da esaminare ma, comunque, tale da non recare pregiudizio al normale andamento degli uffici.
2. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione. Non è invece consentito fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i documenti predetti, senza preventiva autorizzazione.
3. La visura del documento deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità e deve aver luogo unicamente presso l'ufficio dove esso si trova depositato o conservato.
4. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
5. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Art. 20 - Responsabilità per la visione

1. Il richiedente autorizzato a visionare i documenti amministrativi è personalmente responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione ed è tenuto a restituirli nel medesimo stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature, abrasioni o alterazioni di alcun genere.

Art. 21 - Esercizio del diritto di rilascio copie

1. Il rilascio della copia di un atto dell'Amministrazione avviene ad opera del responsabile del servizio competente. Su specifica richiesta dell'interessato, prodotta in bollo, le copie vengono autenticate e rilasciate esclusivamente in bollo. Non è consentito il rilascio di copia autenticata di una copia dell'atto o documento originale.
2. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi del costo di riproduzione e delle spese di cui all'art. 10.

Art. 22 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della L. 7/8/90, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/6/92, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite.
2. L'Amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti o per singoli atti, 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 formati dall'Amministrazione comunale o da essa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;
- b) quando i documenti riguardino dati individuali raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale, così come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 6/9/89, n. 322.

5. Dal divieto di accesso di cui alla lettera a) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui sola visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. Nell'ambito delle previsioni di cui alla lettera a) del comma 4, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi:

- i documenti relativi ai curricula ed alle situazioni personali o familiari del personale dipendente anche non più in servizio;
- le relazioni di carattere socio-economico degli uffici socio-assistenziali per l'ammissione a servizi e provvidenze alle persone;
- gli accertamenti medico legali e la relativa documentazione;
- i documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- i rapporti informativi nonché le note personali caratteristiche a qualsiasi tipo compilate riguardanti dipendenti, nonché il Segretario comunale;
- la documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
- la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio nonché la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute limitatamente ai motivi.

7. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono sottratte in particolare all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti relativi a reti ed impianti dei pubblici servizi;
- b) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici comunali;

8. Sono altresì esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- le note, le relazioni ed i pareri interni d'ufficio;
- gli atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della L. 8/6/90, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli Organi ai sensi dell'art. 39, 1° comma lettera a) della L. 8/6/90, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare

l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

- tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

9. Sono inoltre escluse dall'accesso le sentenze aventi interesse sugli atti anagrafici e dello stato civile.

10. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al precedente comma 5, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto ed alla riservatezza delle informazioni ivi desunte.

11. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso, di cui al presente articolo.

Art. 23 - Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al comma 4 dell'art. 22. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento.

2. Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di 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. In particolare:

- a) l'accesso agli atti relativi allo svolgimento dei concorsi viene differito fino a quando non sia approvata la graduatoria finale;
- b) l'accesso agli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché preventivi e offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato, ivi compresi gli elenchi delle ditte invitate, è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura;
- c) l'accesso alle segnalazioni, agli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

Art. 24 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni deve avvenire entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è

consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle limitazioni poste dal presente regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della L. 7/8/90, n. 241. - Ricorso al T.A.R. e successivo eventuale appello al Consiglio di Stato -.

Art. 25 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il comma 5 dell'art. 31 della L. 8/6/90, n. 142. Tutti i termini previsti nel presente regolamento non hanno alcuna validità per quanto attiene il diritto di accesso contemplato da questo articolo.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Sulle copie rilasciate dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al responsabile del servizio che dispone delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante sottoscrizione di un'apposita scheda, predisposta, compilata e datata dagli uffici, in cui saranno annotati gli atti e i documenti, di cui è stata rilasciata copia al Consigliere richiedente. Tali schede dovranno essere adeguatamente conservate dall'Ufficio competente;
- c) è escluso il rilascio di copie di progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e alla riservatezza delle informazioni assunte.

Art. 26 - Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'archivio storico del Comune.

2. In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata indirizzata al responsabile del servizio, senza ulteriori formalità.

3. Le persone interessate ammesse a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati o dall'apposito locale in cui sono depositati per la consultazione. Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.

4. E' vietato tracciare segni sui documenti ricevuti in visione e comunque alterarli in qualsiasi modo, mettere in disordine il materiale cambiando l'ordine delle carte non legate e dei fascicoli o sottofascicoli.

5. Coloro che non ottemperano alle disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati e, nei casi più gravi, esclusi temporaneamente o definitivamente dalla sala di studio oltre che denunciati all'Autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni.

6. Il responsabile del servizio, ove accerti che la richiesta non è motivata con ragioni di studio, non ammette il richiedente alla consultazione e lo invita ad avvalersi della procedura ordinaria per l'accesso dei cittadini agli atti del Comune.

7. La consultazione, per ragioni di studio, di documenti è gratuita.

8. Agli utenti viene richiesto, durante la consultazione dei documenti e trattenuto fino alla restituzione dei medesimi, un documento di identità personale.

Art. 27 - Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico

1. Il rilascio di copia in carta libera, per ragioni di studio, dei documenti di cui all'articolo precedente viene effettuato a seguito di semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al responsabile del servizio senza ulteriori formalità. Sono comunque dovuti i costi di riproduzione.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 6 dell'articolo precedente, il responsabile del servizio non può rilasciare copie dei documenti di cui sopra qualora, a suo giudizio, le operazioni di riproduzione possano arrecare danno alla integrale conservazione del documento originale.

Art. 28 - Concessionari di pubblici servizi

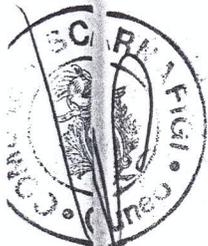
1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della L. 7/8/90, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27/6/92, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitata da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. I concessionari di pubblici servizi comunali devono applicare il presente regolamento e comunicare all'Amministrazione comunale:

- a) gli uffici che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
- b) le modalità, tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
- c) le pubblicazioni illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, con indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.



TITOLO II

LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 29 - Finalità e definizioni

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale; garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione.
2. Il Comune riorganizza la propria struttura nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella L. 31/12/96, n. 675 e successive modificazioni.
3. Il Comune opera il trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.
4. Per banca dati si intende qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento.
5. Per trattamento dei dati si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.
6. Il trattamento di dati personali svolto senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati è soggetto alla medesima disciplina prevista per il trattamento effettuato con l'ausilio di tali mezzi.

Art. 30 - Il titolare

1. Il titolare è il responsabile del servizio presso il quale i dati sono trattati, cui competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.
2. La figura del titolare coincide, in base allo specifico settore di attività e funzioni, con il responsabile dell'area tecnica, contabile o amministrativa.
3. Al titolare compete la notificazione al "garante" secondo le procedure stabilite dall'art. 7 della L. 31/12/96, n. 675 e successive modificazioni.
4. Il titolare provvede periodicamente al monitoraggio delle banche dati informatiche e cartacee, verificando le modalità di trattamento e l'eventuale cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.
5. In caso di cessazione il titolare deve notificare preventivamente al "garante" la destinazione dei dati che possono essere:
 - distrutti;

- ceduti ad altro titolare, purchè destinati ad un trattamento per finalità analoghe con gli scopi per i quali i dati sono raccolti;
- conservati per fini esclusivamente personali e non destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione.

Art. 31 - Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali

1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- 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.

Art. 32 - L'informativa

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere preventivamente informati, oralmente o per iscritto, secondo quanto stabilito dall'art. 10 della L. 31/12/1996, n. 675 e sue successive modifiche.

2. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1 è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

Art. 33 - Diritti dell'interessato

1. Il Comune garantisce i diritti dell'interessato nel trattamento dei dati, secondo quanto sancito dalla L. 31/12/1996, n. 675 e successive modificazioni.

Art. 34 - Comunicazione e diffusione

1. La comunicazione e la diffusione di dati personali da parte del Comune ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, avviene solo ove una legge o un regolamento lo consenta, o comunque se risultino necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2. Il Comune può comunicare e diffondere dati personali a soggetti privati o ad enti pubblici economici solo nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti.

Art. 35 - Trattamento dei dati sensibili

1. Sono dati sensibili quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

2. Il trattamento dei dati sensibili può essere effettuato solo se autorizzato da espressa disposizione di legge, nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.

Art. 36 - Sicurezza dei dati

1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 - Disposizioni transitorie

1. Nei primi sei mesi di applicazione, il presente regolamento sarà oggetto di un sistematico monitoraggio al fine di valutarne l'efficacia e la relativa incidenza sull'organizzazione degli uffici e del lavoro.

2. A seguito dell'emanazione dei decreti legislativi e dei regolamenti di attuazione della L. 31/12/1996, n. 675 e della Legge delega 31/12/1996, n. 676, l'ente si impegna a rivedere il presente regolamento, adeguandone le disposizioni alla nuova disciplina intervenuta.

Art. 38 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della L. 8/6/1990, n. 142, della L. 7/8/1990, n. 241, del D.P.R. 27/6/1992, n. 352, della L. 31/12/1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 39 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

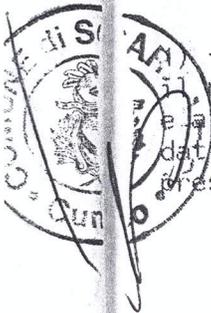
2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 22 e 27 della L. 7/8/1990, n. 241 e dall'articolo 10 del D.P.R. 27/6/1992, n. 352.

tecniche connesse a tale rilascio;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze, ai sensi dell'art. 53, comma 2, della Legge 142/90 aggiornata in base alla Legge 127/97;

CON VOTI FAVOREVOLI ED UNAMINI ESPRESSI IN FORMA PALESE DAI PRESENTI

DELIBERA



- DI APPROVARE, in applicazione delle norme in premessa richiamate, il regolamento comunale per l'accesso dei cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi, sui termini di esso e sulla tutela dei dati personali, che si compone n. 39 articoli e che viene allegato al presente provvedimento formandone parte integrante e sostanziale.

