



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

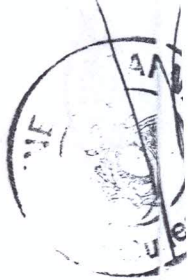
Art. 17 - Visione di atti e documenti amministrativi	pag. 7
Art. 18 - Visione degli allegati ai provvedimenti	pag. 7
Art. 19 - Modalità della visione	pag. 8
Art. 20 - Responsabilità della visione	pag. 8
Art. 21 - Esercizio del diritto di rilascio copie	pag. 8
Art. 22 - Documenti amministrativi sottratti 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 riguardino.



