

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

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

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, 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 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, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

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

1. In conformità dell'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 dotati della capacità di agire;
 - b) i rappresentanti delle: associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - c) organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - d) associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n.349/86;
 - e) 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;
 - f) persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dagli articoli 26 e 27 del vigente Regolamento del Consiglio Comunale, 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 sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

3. Le norme riguardanti il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali si applicano a tutti gli Amministratori Comunali, nonché ai Revisori dei Conti.

CAPO IV -MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 6 - Esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Il servizio del diritto di accesso potrà essere svolto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, quando istituito.
2. Ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, 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 dell'unità organizzativa interessata.
4. I Responsabili di ciascuna unità organizzativa rendono pubblici i giorni, le ore, ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.
5. Ciascuna unità organizzativa potrà istituire un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate le richieste (comunque acclarate al protocollo generale del Comune), le scadenze, i tempi e la natura delle risposte. Il protocollo sezionale è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso di ciascuna unità organizzativa o da un suo collaboratore.

Articolo 7 Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, quando istituito, dovrà garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, compresa l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento di accesso.
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 altre unità organizzative e con l'archivio.
3. L'U.R.P. deve provvedere a:
 - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
 - b) curare il protocollo sezionale 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 dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso ;

h) segnalare ai responsabili 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 (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

Articolo 9 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 e della Giunta, 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. E' disposta l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del Comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, 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 MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 10 Il Responsabile del procedimento di accesso

1. I Responsabili di servizio possono, per ciascuna unità organizzativa, designare un dipendente di qualifica professionale non inferiore alla sesta, quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) riceve le richieste di accesso;
 - b) procede alla identificazione del richiedente;
 - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - f) può tenere un protocollo sezionale sul quale registrare le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;

Articolo 11 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 dell'unità organizzativa interessata ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P, quando istituito.

4. 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 12 Accesso informale

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

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

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

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

Articolo 13 Esame richiesta informale

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

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

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

4. 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 compilare apposito modulo, formato secondo l'allegato 1 al presente Regolamento.
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 contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
5. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

Articolo 16 Esame della richiesta di accesso

1. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il Responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso Responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità.
2. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
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 (formulato secondo l'allegato 2 al presente Regolamento) o di rigetto della richiesta (formulato secondo l'allegato 3 al presente Regolamento) 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 (vedi modello allegato al n. 2).
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 (vedi modelli allegati ai nn. 3 e 4).
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 ed all'art. 17 del Regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento, 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, di norma, nell'immediatezza. 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 dell'unità organizzativa.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
4. 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 senza che esse vengano preventivamente autenticate. Può essere rilasciata copia 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 dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

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.

7. Il Responsabile di servizio con il coordinamento del Segretario Comunale, stabiliscono se il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso rientri nella categoria di quelli da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dal precedente quarto comma.

8. 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 Differimento dell'accesso

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

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza 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 24 Silenzio-diniego

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-diniego, 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.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 25 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 26 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 27 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 28 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.

Articolo 29 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
2. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo, ai sensi dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990 n. 142, dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.
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.

Articolo 31 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si osservano le norme vigenti in materia.

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(L.241/90 e D.P.R. 352/92).**

Al signor Sindaco
del Comune di
AVETRANA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente in _____ via _____ nella sua qualità di (specificare i poteri
rappresentativi) _____

c h i e d e

- di prendere visione
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame con rilascio di copia autentica

dei sottoindicati documenti amministrativi:

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con la richiesta):

Avetrana, li

Firma _____

Riservato all'ufficio

costi di ricerca e visura	£. _____
costi di riproduzione	£. _____
costi per marche da bollo	£. _____
Totale da rimborsare	£. _____

Il Responsabile dell'Ufficio



COMUNE DI AVETRANA
(PROVINCIA DI TARANTO)

Prot. _____ del _____

OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(L.241/90 e DPR 352/92).

AL SIG. _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi inoltrata dalla S.V. in data _____, si accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso dovrà rivolgersi all'Ufficio _____
piano _____ nei gg. _____ nelle ore _____ a decorrere dal _____.
Il responsabile del procedimento è il Sig. _____.

La S.V. potrà pretendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA



COMUNE DI AVETRANA
(PROVINCIA DI TARANTO)

Prot. _____ del _____

OGGETTO: Non accoglimento di richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(L.241/90 e D.P.R. 352/92).

AL SIG. _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi inoltrata dalla
S.V. in data _____, non si accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

_____.

Avverso la presente decisione è ammesso il ricorso giurisdizionale al Tribunale
Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241 entro
trenta giorni dalla notifica della presente determinazione.

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA



COMUNE DI AVETRANA

(PROVINCIA DI TARANTO)

Prot. _____ del _____

OGGETTO: Limitazione e/o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi
(L.241/90 e D.P.R. 352/92).

AL SIG. _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi inoltrata dalla
S.V. in data _____:

- si limita l'accesso per i seguenti motivi:

- si differisce fino a _____ l'accesso per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA