

COMUNE DI SCARPERIA

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI
ATTI, TERMINI E RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO NELL'ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA. TUTELA DEI DATI PERSONALI.
L. 7.8.1990, N. 241. L. 31.12.1996, N. 675**

(Approvato con deliberazione del Consiglio comunale, n. 93, del 28.9.2001.)

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni di legge 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; nonché per la tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 2 - Definizione del documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dagli organi ed uffici del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di atti 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 procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a richieste o controlli generalizzati, oppure a richieste che implicino la elaborazione di dati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi é 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.
4. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, possono accedere agli atti amministrativi:
 - a) tutti i cittadini dotati della capacità di agire;

- b) i rappresentanti delle associazioni ed istituzioni ufficialmente costituite;
- c) i rappresentanti delle persone giuridiche pubbliche o private.

Articolo 4 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dalla unità organizzativa competente in materia nella quale è articolata la struttura del comune che provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi. L'unità organizzativa competente per materia deve garantire, mediante la gestione del procedimento di accesso ai documenti, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. L'unità organizzativa competente in materia deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso;
- b) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- c) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni e curare che, durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata, questi non siano sottratti o deteriorati;
- e) rilasciare copia degli atti e documenti che ha in disponibilità;
- f) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
- g) segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Articolo 5 - Pubblicazione nell'Albo pretorio

1. La pubblicazione presso l'Albo pretorio del comune garantisce 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, sono rese pubbliche mediante affissione nell'Albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, i provvedimenti dei responsabili dei servizi, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso 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 e in mancanza di indicazioni per 15 giorni consecutivi.

3. La pubblicazione all'Albo pretorio soddisfa la pubblicità legale degli atti emanati dagli organi del comune. Nel caso in cui l'atto sia destinato a persone determinate, il relativo documento dovrà essere anche comunicato personalmente ai destinatari. Nel caso in cui la comunicazione personale non sia possibile, o sia eccessivamente gravosa, per ragioni non imputabili all'ente, la pubblicità si intende soddisfatta con la pubblicazione all'Albo pretorio.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TERMINI

Articolo 6 - Definizione dell'Unità organizzativa

1. L' Unità organizzativa responsabile del procedimento corrisponde ad ogni servizio presente nell'Ente a cui è preposto un responsabile in posizione apicale. L'Unità organizzativa responsabile costituisce all'interno degli uffici comunali la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

Articolo 7 - Individuazione dell'unità organizzativa

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Salvo diversa disposizione organizzativa emanata con provvedimento della Giunta comunale, l'unità organizzativa responsabile del procedimento è il "Settore" che, secondo l'ordinamento interno (Statuto, Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; Piano esecutivo di gestione, ecc.), è competente ad emanare l'atto conclusivo o a proporre l'adozione da parte degli organi politici.

Qualora vi sia incertezza o vi siano contrasti fra i responsabili dei servizi, circa l'interpretazione delle norme ordinamentali interne sull'attribuibilità di un dato procedimento ad un dato servizio, la questione viene risolta con provvedimento del Segretario comunale.

Articolo 8 - Responsabilità del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile del settore che è preposto all'Unità organizzativa responsabile.

2. Egli può nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro dipendente sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale adeguata.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati.

Articolo 9 - Compiti del responsabile del procedimento

- 1) Il responsabile del procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte pubblica o privata:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti, che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;
 - b) accerta d'ufficio i fatti richiamati;
 - c) dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria;

- d) provvede a dare comunicazione ai soggetti interessati: di avvio del procedimento, del tipo di procedimento, della sua data d'inizio, dell'unità organizzativa responsabile, del nominativo del responsabile del procedimento, del termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale; dei locali e degli orari di ricevimento del pubblico. Se il numero dei destinatari è elevato può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e/o altri mezzi di comunicazione. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dall'ultimo giorno di affissione all'Albo pretorio. Se ricorrono esigenze di celerità la comunicazione può essere data anche a mezzo telefono. La comunicazione non è necessaria per i provvedimenti d'urgenza, per provvedimenti dovuti e vincolati per legge e nei casi in cui le norme e la giurisprudenza hanno escluso che tale comunicazione sia dovuta. La comunicazione di avvio del procedimento non è dovuta nei confronti di coloro che hanno presentato l'istanza, salvo comunicare loro le altre notizie di cui sopra.
- e) può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività;
- f) adotta il provvedimento finale, ove ne abbia la competenza, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente;
- g) è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

Articolo 10 - Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica, o privata, decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale della relativa istanza.
3. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni, salvo diverse disposizioni di legge. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 11 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento.
3. Qualora si rendano necessarie integrazioni istruttorie il termine finale può essere interrotto, per una sola volta, e decorre nuovamente per intero dalla data di corretta e completa integrazione istruttoria.

Il Responsabile del procedimento deve assegnare un termine per la presentazione delle integrazioni, avvertendo gli interessati che una volta decorso infruttuosamente tale termine il procedimento sarà archiviato e, qualora si tratti di istanza, la domanda si intende rigettata. Tale termine deve essere determinato dal Responsabile del procedimento, in modo ragionevole e tenendo conto della complessità e tipologia delle integrazioni, comunque non superiore a 180 giorni.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso interessato.

5. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. In tal caso il Responsabile del procedimento deve attivarsi per rappresentare all'organo di consulenza tecnica l'esigenza di rispettare i termini, nonché rappresentare ai soggetti interessati che il ritardo non è dovuto a questo ente, bensì all'impossibilità, prevista dalla legge 241/90, di adottare il provvedimento finale in assenza della valutazione tecnica obbligatoria.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta.

6. Gli organi consultivi sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, si prescinde dal parere.

Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini. In tal caso il Responsabile del procedimento deve attivarsi per rappresentare all'organo di consulenza l'esigenza di rispettare i termini, nonché rappresentare ai soggetti interessati che il ritardo non è dovuto a questo ente, bensì all'impossibilità, prevista dalla legge 241/90, di adottare il provvedimento finale in assenza del parere obbligatorio.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 12 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di servizio possono provvedere, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano,

NOME FILE: \\pc03\regolamenti e statuto\2001\080. diritto accesso agli atti\diritto accesso atti (1).doc

inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. Se non diversamente stabilito nel provvedimento del responsabile del settore, il dipendente nominato responsabile di un determinato procedimento è anche responsabile dell'accesso.

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 celermente;
- f) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

Articolo 13 - Modalità di accesso

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

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

3. La richiesta d'accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa competente per materia.

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del settore di accesso dell'unità organizzativa competente per materia.

5. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 14 - Accesso informale

1. Per l'accesso informale è sufficiente una richiesta verbale all'addetto dell'unità organizzativa del servizio di accesso competente per materia; da essa devono emergere i

dati identificativi del richiedente, 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), gli elementi necessari ad individuare i documenti cui si intende accedere.

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 dichiarare la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

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

5. 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.

6. 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 legge e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

7. 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.

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

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 da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

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

4. La richiesta d'accesso può essere presentata od inviata al responsabile del settore dell'unità organizzativa.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., servizio postale, per via telematica, elettronica e informatica.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta d'accesso.

Articolo 16 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del settore rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede l'immediata regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine del relativo procedimento decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta si trova nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 17 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine massimo di trenta giorni dal suo ricevimento (e comunque senza ritardo ingiustificato) e comunicato all'interessato. 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 d'accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
2. 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 legge e del presente regolamento e 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, 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.
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 18 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire al massimo entro trenta giorni dalla richiesta. Qualora il soggetto che richiede copia dichiari espressamente l'interesse ad avere la copia dei documenti prima che venga chiuso il relativo procedimento, l'Ufficio competente dovrà provvedere in tal senso, anche se il procedimento si conclude prima dei trenta giorni.

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 del servizio di accesso.

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

2. Per il rilascio delle copie non sono di regola dovuti i diritti di segreteria, salvo diversa indicazione con provvedimento della Giunta comunale anche se adottato prima del presente regolamento.

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.

4. 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 delle copie.

In via transitoria, in attesa della deliberazione della Giunta comunale, saranno applicate le seguenti tariffe:

- Copie in formato A4: lire L. 150 Euro 0,08 per ogni foglio ad una facciata e L. 250 Euro 0,13 per ogni foglio a due facciate;
- Copie in formato A3: lire L. 250 Euro 0,13 per ogni foglio ad una facciata e L. 350 Euro 0,18 per ogni foglio a due facciate;
- Per altri formati, non essendo possibile eseguirli con macchinari del comune, l'interessato dovrà pagare il costo di riproduzione stabilito dalla copisteria di cui s'avvale l'ufficio.
- La Giunta comunale potrà inoltre stabilire il rimborso di altre spese "vive", come ad esempio il costo del personale, calcolato sulla base dello stipendio, oneri ecc., nel caso in cui una richiesta di accesso sia significativamente onerosa.

LIMITAZIONI 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 da diritti; per l'estrazione delle 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 interessati.

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 d'accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dalle norme. 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;

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 e di conduzioni di indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica.

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 settore insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8. Sono sottratti dal diritto d'accesso i documenti dell'Amministrazione locale contenenti informazioni di cui al precedente 4° comma, ed in particolare si individuano a titolo esemplificativo le categorie di documenti sottratti all'accesso:

a) documenti che riguardano l'attività di polizia e di conduzione delle indagini resa dagli addetti al servizio di vigilanza urbana;

b) documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

c) sono altresì sottratti all'accesso gli atti preparatori (ed i documenti relativi) nel corso

della formazione di provvedimenti aventi contenuto di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo che non sia ammesso l'accesso da specifiche diverse disposizioni di legge o di regolamento.

d) con riferimento ai documenti di cui alla lettera b) del comma 1 l'ente non può sottrarsi alla valutazione comparativa degli interessi privati contrastanti, qualora il richiedente faccia presente che la conoscenza dei documenti è a lui necessaria per curare o difendere propri interessi giuridici.

Articolo 23 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90.

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 d'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.

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

Articolo 24 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale.

La norme precedente è posta a tutela della certezza del termine per proporre ricorso, in favore delle persone interessate.

Il Responsabile del procedimento dovrà comunque motivare sempre il diniego alla richiesta di accesso e dovrà pertanto pronunziarsi evitando la maturazione del silenzio-rifiuto.

2. Scaduti i trenta giorni dalla richiesta il richiedente può rivolgersi al Segretario Comunale, per conoscere le motivazioni del silenzio-rifiuto. Il Segretario accerta nel tempo di dieci giorni i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario dà risposta scritta all'interessato, al riguardo.

5. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato

la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Articolo 25 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31.12.1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco, dal Segretario comunale/Direttore generale o dai responsabili dei servizi in base alla ripartizione di competenze stabilita nello statuto e nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi, sono responsabili del trattamento dei dati i responsabili dei servizi individuati con provvedimento del Sindaco.

3. Il Sindaco 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 - compiti del responsabile del trattamento dei dati

1. Il Responsabile del trattamento dati:

- a) predispone, se dovuta, la notificazione iniziale e le eventuali successive variazioni verificando l'esattezza e la completezza dei dati contenuti;
- b) predispone se necessario la richiesta di autorizzazione preventiva al trattamento di dati sensibili da inviare al Garante;
- c) cura la realizzazione delle banche dati cui sovrintende;
- d) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori del servizio cui sovrintende;
- e) provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- f) e' responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- g) impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
- h) cura la comunicazione agli interessati dal trattamento dei dati e la loro diffusione;
- i) dispone il blocco dei dati, dandone comunicazione al titolare.

2. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio il responsabile delle banche dati individua gli incaricati del trattamento.

Articolo 27 - Circolazione dei dati all'interno del comune

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 29 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 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 30 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

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

Articolo 31 - Sicurezza dei dati

1. Il responsabile del trattamento provvede all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:

- a) i rischi di distribuzione, perdita dei dati o danneggiamento della Banca dati o dei locali ove essa è collocata;
- b) l'accesso non autorizzato;
- c) modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o al regolamento;

d) la cessione e/o la distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

2. Il responsabile del trattamento adotta con proprio provvedimento tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati ed il loro uso in conformità ai principi della Legge n. 675/1996, adeguandovi da subito alle seguenti misure minime:

- a) gli archivi cartacei dovranno essere tenuti nelle stanze degli uffici, all'interno di fascicoli o comunque in condizioni che non consentano la lettura dei documenti da parte del pubblico;
- b) le stanze degli uffici dovranno essere chiuse a chiave durante l'assenza del personale dipendente;
- c) i documenti tenuti fuori dalle stanze d'ufficio dovranno essere chiusi in armadi con serratura a chiave;
- d) i documenti contenenti dati sensibili dovranno essere tenuti separati all'interno dei fascicoli; a tal fine è opportuno creare un subfascicolo nel cui frontespizio scrivere in modo chiaro "Riservato. Contiene dati sensibili". Su ogni documento contenente dati sensibili dovrà essere scritta la parola "Riservato", trasversalmente ed in modo da consentire la lettura del contenuto e la non riproduzione fotostatica della scritta (es. usando un evidenziatore);
- e) gli archivi informatici dovranno essere protetti da password da tenere riservata.

3. in relazione ai dati sensibili i responsabili del trattamento:

- a) effettuano il censimento delle banche dati dell'ente;
- b) verificano la rispondenza dei trattamenti in atto alle rilevanti finalità di interesse pubblico;
- c) individuano i trattamenti di rilevante interesse pubblico non già altrimenti individuati;
- d) identificano e rendono pubblici i tipi di dati trattati e le operazioni eseguite.

Sono fatti salvi i provvedimenti già adottati non incompatibili con la presente normativa.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32 - Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

3. Il presente regolamento abroga ogni altra norma regolamentare in contrasto con le presenti disposizioni.

Articolo 33 - Entrata in vigore

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

2. Copia del regolamento sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ed al Ganate per la tutela dei dati personali..

ELENCO DEI TERMINI MASSIMI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tipo di procedimento	Giorni
Aste pubbliche, licitazioni e trattative private per la scelta del contraente	90
Rimborso somme versate e non dovute	90
Espletamento concorsi pubblici per assunzione di personale	180
Pratiche di pensione dipendenti	90
Compilazione modello SM110 CPDEL	120
Attivazione progetti per minori con scuole, associazionismo, ecc.	90
Adozioni piani urbanistici, piani di recupero e varianti urbanistiche	120
Tutti i procedimenti diversi da quelli sopra elencati	60

Sono fatti salvi i termini maggiori o minori stabiliti in modo perentorio dalle leggi o dai regolamenti statali.

Con delibera della Giunta comunale potranno essere variati o integrati i termini dei procedimenti sopra descritti.

Qualora sia necessario acquisire una valutazione tecnica, ai termini di cui sopra debbono essere aggiunti i 90 giorni previsti dalla Legge n. 241/90 per acquisire tale atto infraprocedimentale.

Qualora sia previsto acquisire un parere, ai termini di cui sopra debbono essere aggiunti i 45 giorni previsti dalla Legge 241/90 per acquisire tale atto infraprocedimentale.

Sono fatti salvi i maggiori termini previsti dalle norme speciali in materie particolari (come per esempio il termine di 180 giorni per la valutazione di impatto ambientale).