

COMUNE DI PIANEZZA

Provincia di Torino



REGOLAMENTO PER LE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di consiglio comunale n° 56 del 6 novembre 1997

CAPO I
I DIRITTI DI ACCESSO

ART. 1
FONTI E FINALITÀ'

1. Il presente regolamento determina le modalità di attuazione dei principi affermati dalla legge 8.6.1990, n. 142 e dalle disposizioni stabilite dalla legge 7.8.1990, n. 241, dal D.P.R. 27.6.1992, n. 352 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8.6.1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui ai successivi artt. 13 e 14. 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 all'Amministrazione Comunale a chiunque vi abbia interesse per 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 stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 6.

ART. 2
SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI
ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 7 della legge 8.6.1990, n. 142, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri Comunali ai quali il diritto di accesso è garantito dall'apposito regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale;

c) ai rappresentanti delle :

- associazioni od istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11.8.1991, n. 266;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8.7.1986 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, culturale ed economica di 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 e 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 art. 3.

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 procedente.

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 contenute nei successivi articoli.

ART. 3

SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241 anche in corso del procedimento stesso.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente con una è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.
4. Con la definizione di "documento amministrativo" si intende 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.

ART. 4 SISTEMA ORGANIZZATIVO

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione fissa le modalità con cui l'organizzazione comunale attua i principi e le finalità di cui all'art. 1, stabilendo le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato altresì mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati secondo criteri di economicità ed efficacia, da espletarsi nei tempi prescritti dallo specifico regolamento nonché dalla legge.
3. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge. 15/1968, per ultimo modificate dalla legge 127/1997. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge 15/1968.

ART. 5 ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Esse provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio delle copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 2 e 3.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata o modificata dal Segretario Comunale, in accordo con i Funzionari direttivi interessati, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendano necessario il trasferimento di competenze tra le unità interessate.
5. I responsabili delle unità organizzative, coordinati dal Segretario Generale, definiscono le modalità per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 6 FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. 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 D.P.R. 27.6.1992, n. 352.
2. I funzionari direttivi delle unità organizzative sono responsabili del servizio di accesso e curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, sia assicurato con la massima semplificazione delle procedure, nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari, predisponendo in particolare l'elaborazione di prestampati esplicativi e moduli da mettere a disposizione dei cittadini.
3. Al fine di assicurare il servizio in forma coordinata, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento, o lo detiene stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando copie conformi che sono utilizzate dall'unità organizzativa responsabile per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
4. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.
5. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante idonei mezzi di comunicazione. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso. Gli Uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

ART. 7 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. I Funzionari direttivi, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono ad assegnare a sé o ad altro dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, la responsabilità del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.; provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono trasmesse al Segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto.
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) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - c) 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;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

ART. 8

FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

1. Il Segretario comunale esercita le funzioni di vigilanza, controllo, e coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai Funzionari direttivi delle unità organizzative interessate ovvero agli altri responsabili dei procedimenti di accesso specificamente individuati, richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

ART. 9

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. A supporto delle singole unità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso la Giunta Comunale istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attribuendo allo stesso funzioni di orientamento, consulenza ed informazione ai cittadini che potranno integrare o sostituire, in base a precisi moduli organizzativi, i compiti attribuiti agli uffici dal presente regolamento.

Capo 2 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. n. 635/1940 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. 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.
3. 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.
4. Nelle richieste inviate a mezzo servizio postale ovvero telefax, il richiedente deve annotare il numero e la data e Comune di rilascio della carta di identità, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

ART. 11
ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e, nel caso di accesso di cui all'art. 3, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. **ART. 12**
PROCEDURA DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1 viene esercitato mediante compilazione da parte dell'interessato di apposita scheda da presentare o inviare al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente.
4. Nella richiesta devono essere indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste in forma autenticata, l'uso che ne

consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26.10.1972, n. 642, nel testo vigente;

- e) la motivazione prescritta dal 2° comma dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene richiesto l'accesso.
5. 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 con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
6. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario, entro il termine massimo di 15 giorni.
7. Nel caso in cui risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
8. Quando le richieste di accesso pervenute via posta o fax siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere, trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.
9. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini che non possono in alcun modo superare il limite di 30 giorni stabilito dall'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

Capo 3
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 13
ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con la loro diffusione un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24 - comma 2 - della legge 241/1990, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso; nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni da essi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - a. elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - b. elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata,
 - c. progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

- d. verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività del provvedimento che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento, rimanendo per gli altri soggetti differito alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva , quale atto conclusivo della precedente gara,
- b) nell'ambito di procedure per l'assunzione di personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività del provvedimento di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 14

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7.8.1990, n. 241 e nell'art. 8 comma 5 - del D.P.R. 27.6.1992 n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta dal diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento, con le stesse modalità di cui al precedente art.13.
5. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro la determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso nei casi previsti dal succitato capoverso, è ammesso ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.
6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e 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.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate con la richiesta mediante atti di incarico da parte di Istituzioni culturali e scientifiche ovvero Pubbliche Amministrazioni e l'ammissione è subordinata a condizioni che evitino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. Il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

ART. 15 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Il diritto di visione di atti e documenti normato dagli artt. 2 e 3 si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt.13 e 14.
3. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso in cui sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i

documenti presi in visione.

8. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato l'assistenza e la collaborazione necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti di cui viene richiesta la visione e/o il rilascio di copie e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale definizione ed individuazione.
9. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

ART. 16

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune nei casi previsti dagli artt. 2 e 3 è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene i tempi, le modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione 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.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata in carta semplice ovvero munita della dichiarazione di conformità all'originale. In tal caso, deve essere dichiarato per quale fine è destinata.
5. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26.10.1972 n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30.12.1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.r. 30.12.1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal 1° comma dell'art. 7 della legge 29.12.1990, n. 405.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

ART. 17
CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri ed i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune , nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione e dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti la carica ricoperta dal richiedente.

Capo 4
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 18
GARANZIE DEL DIRITTO

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, secondo le norme stabilite dal presente regolamento, deve assicurare ai cittadini stessi tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
2. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
3. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal 1° comma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge al regolamento.

4. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

ART. 19
OGGETTO DEL DIRITTO

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51 D.P.R. 20.3.1967 n. 2239;
 - b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (art. 10 legge 6.8.1967 n. 765);
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8.6.1986, n. 343)
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7 legge 8.6.1990, n. 142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10 della legge 7.8.1990, n. 241;
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.Lvo 23.11.1991, n. 391);
 - g) agli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22 legge 30.12.1991 n. 412);
 - h) alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive (legge 5.7.1982 n. 441, modificata dall'art. 26 della legge 27.12.1985, n. 816).
3. Il Comune assicura attraverso i responsabili del procedimento di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui precedenti artt.

ART. 20
ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. I responsabili dei procedimenti di accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

anche mediante note informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino al conoscenza di tutti i requisiti e delle condizioni oggettive e soggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dare esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al 1° comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo 2, per le informazioni di cui
3. Le informazioni di cui al 1° comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2 , ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i 5 giorni successivi.
4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione o stampa, da rilasciarsi all'interessato, previo pagamento del costo stabilito dall'Amministrazione.

ART. 21 PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, in conformità all'art. 47 della legge 8.6.1990, n. 142, nonché le determinazioni dei Funzionari e del Sindaco. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica ecc. e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle

pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'Ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni.

ART 22 TUTELA DELLA PRIVACY

Il diritto di accesso oggetto del presente regolamento è soggetto alle limitazioni previste dalla legge n. 675 del 31.12.1996 " Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", in quanto applicabili agli Enti Locali.

Capo 5 DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sia diventata esecutiva, viene pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

CATEGORIE ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. I atti relativi a trattative precontrattuali
2. atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
3. rapporti trasmessi dall'autorità giudiziaria
4. atti esecutivi di provvedimento giudiziari
5. atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 233/19899
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) dati contenuti nelle liste elettorali (art. 51 D.P.R. 223/1967)
6. cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
7. fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
8. pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione.
9. Progetti e atti che costituiscano espressione di attività, intellettuale, non richiamati negli atti
10. Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle stesse
11. Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata.

EVENTUALE TERMINE DI ESCLUSIONE