



**COMUNE DI CASTELNUOVO
BERARDENGA
PROVINCIA DI SIENA**



**REGOLAMENTO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

INDICE

Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità.....pag. 4

Capo II – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo.....pag. 5

Capo III – I SOGGETTI

Art. 3 – I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90.....pag. 6

Art. 4 – I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90.....pag. 6

Art. 5 – Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.....pag. 6

Capo IV – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 6 – Istituzione del servizio.....pag. 8

Art. 7 – Rimborsi e diritti di segreteria.....pag. 8

Art. 8 – Guida informativa.....pag. 8

Art. 9 – Pubblicazioni all’albo pretorio.....pag. 9

Parte II PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Capo I – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA’ DI ACCESSO

Art. 10 – Il responsabile del procedimento di accesso.....pag. 11

Art. 11 – Modalità di accesso.....pag. 11

Art. 12 – Accesso informale.....pag. 12

Art. 13 – Esame richiesta informale.....pag. 12

Art. 14 – Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni.....pag. 13

Art. 15 – Accesso formale.....pag. 13

Art. 16 – Esame della richiesta di accesso formale.....pag. 13

Art. 17 – Termine ed esito dell’accesso formale.....pag. 14

Art. 18 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo.....pag. 14

Art. 19 – Visione dei documenti.....pag. 14

Art. 20 – Rilascio di copie.....pag. 15

Parte III
LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I – LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21 – Atti dell’amministrazione comunale.....	pag. 17
Art. 22 – Esclusione dell’accesso.....	pag. 17
Art. 23 – Differimento dell’accesso.....	pag. 18
Art. 24 – Silenzio-rifiuto.....	pag. 18

Capo II – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 25 – Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.....	pag. 19
Art. 26 – Circolazione dei dati all’interno del comune.....	pag. 19
Art. 27 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata da privati e da altri enti pubblici.....	pag. 19
Art. 28 – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.....	pag. 20
Art. 29 – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.....	pag. 20

Parte IV
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 30 – Concessionari di servizi pubblici.....	pag. 22
Art. 31 – Aziende speciali comunali.....	pag. 22
Art. 32 – Istituzioni comunali.....	pag. 22
Art. 33 – Società per azioni per l’esercizio di servizi pubblici comunali.....	pag. 22

Parte V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 – Ambito di efficacia.....	pag. 24
Art. 35 – Entrata in vigore.....	pag. 24

Allegato A (Categorie di atti esclusi dal diritto di accesso).....	pag. 25
Allegato B (Categorie di atti per i quali è disposto il differimento dell’accesso).....	pag. 26
Riferimenti normativi.....	pag. 27

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1
Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della Legge 8.6.1990, n. 142, delle disposizioni della Legge 7.8.1990, n. 241 del D.P.R. 27.6.1992, 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, professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

Capo II
OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 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 di atti di altre pubbliche amministrazioni 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 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, né può essere effettuato a scopo emulativo.

Capo III
I SOGGETTI

Art. 3
I soggetti ed il diritto di accesso Legge 241/1990

1. In conformità all'art. 22 della Legge 7.8.1990, n. 241, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento, 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.

Art. 4
I Soggetti ed il diritto di accesso Legge 142/1990

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all' art. 7 della Legge 8.6.1990, n. 142, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'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;
 - 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. 13. primo comma, della Legge 8.7.1986, n. 349;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Art. 5
Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali 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, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della Legge 8.6/1990, n. 142 e dell'art. 24 della Legge 27.12. 1985, n. 816.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi forniti

- dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
3. I consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo mediante richiesta responsabile del servizio dell'accesso o al segretario comunale:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
 4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
 5. 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. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.
 6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali, nonché ai revisori dei conti e al difensore civico.

Capo IV
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 6
Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune.
2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite 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. I responsabili di servizio definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.
4. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Art. 7
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 misura 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.
3. Con la deliberazione della giunta comunale di cui sopra verranno determinate le modalità di riscossione dei rimborsi e dei diritti di segreteria.

Art. 8
Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed in numeri di telefono, i nominativi dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura.

Art. 9
Pubblicazione all'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 all'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 di legge.
3. L'amministrazione comunale utilizzerà le bacheche già esistenti nel centro urbano e nelle frazioni più importanti, al fine di assicurare ai cittadini dei luoghi di riferimento conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Su tali bacheche saranno affissi 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

Art.10
Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del servizio, provvede, per ciascuna unità organizzativa e ove la dotazione organica lo permetta, a designare il dipendente quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi ed il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.
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 l'unità organizzativa competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra 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;
 - g) comunica gli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Art. 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 dei diritti di accesso per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, provata 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 del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, o, ove il suddetto responsabile non sia stato designato, direttamente al responsabile del servizio.
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio 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 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 monumento.

Art. 12

Accesso informale

1. La richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; 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 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 dall'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 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 la esibizione del documento al fine di permettere 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 all'art. 24, comma 4, della Legge 7.8.1990, n. 241, all'art. 7 della Legge 8.6.1990, n. 142 (2) e all'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352 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 Legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 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.
- 2.

Art. 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, per difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante, ecc.) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, 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 dei documenti 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 s'intende esperire l'accesso mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa.
5. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Art. 16
Esame della richiesta di accesso formale

1. La richiesta di accesso di accesso formale viene esaminato dal responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso secondo le disposizioni del precedente art. 15.
2. Quando dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, ne viene chiesta 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.
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 trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Art. 17

Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto della richiesta 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 di ufficio fissati per l'esercizio de diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
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 all'art. 24, comma 4, delle Legge 7.8.1990, n. 241 (7), all'art. 7 della Legge 8.6.1990, n. 142 (2), all'art. 8 de D.P.R. 27.6.1992, n. 352 (8), del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere così accolta come proposta.
4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
5. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241 (9).

Art. 18

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge 7.8.1990, n. 241, 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. 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 Legge 7.8.1990, n. 241 (7) e agli artt. 22 e 23 del presente regolamento.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.
4. L'estrazione di copie degli atti procedimentali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Art. 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 misura 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.

Art. 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. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, esclusi i casi previsti dalla legge.

Parte III

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I
LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO
DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 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 della disposizione 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 o 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 i atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, 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 di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, secondo le tariffe deliberate dalla giunta comunale.

Art. 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 Legge 7.8.1990, n. 241 (7) e nell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352 (8).
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. Nell' **allegato A** al presente regolamento sono fissate le categorie di atti di cui al comma 1. per i quali può essere negato il diritto di accesso, con provvedimento motivato del sindaco.
4. 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.
5. 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.

Art. 23
Differimento dell'accesso

1. Il sindaco 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 all'art. 24 della Legge 7.8.1990, n. 241 (7) e all'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352 (8).
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 e in particolare per gli atti e le informazioni dagli stessi desumibili di cui all'**allegato B** al presente regolamento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

Art. 24
Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241 (9).

Capo II
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 25

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 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 Legge suddetta sono effettuati dal sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della medesima Legge nell'ambito del comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, gli incaricati ed i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del comune.
3. Il sindaco, o suo delegato, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi della già citata Legge 31.12.1996, n. 675.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio ufficio.

Art. 26

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.

Art. 27

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata da 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 aver 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 Legge 31.12.1996, n. 675 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.

Art. 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 Legge 31.12.1996, n. 675.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 29

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali, così come dai revisori dei conti e dal difensore civico, si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà il precedente art. 28.

Parte IV

**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI,
ISTITUZIONI**

Art. 30
Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della Legge 7.8.1990, n. 241 (13) ed all'art. 2 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352 (14), il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio di concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Art. 31
Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali dovranno predisporre, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.
2. La deliberazione di cui sopra è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 23, setto comma, della Legge 8.6.1990, n. 142 (15).

Art. 32
Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Art. 33
Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui al precedente art. 21 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, comma – lett. C), della Legge 8.6.1990, n. 142 (16).

Parte V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34
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.

Art. 35
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.Re.Co., esperite le procedure previste dallo statuto.
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 Legge 7.8.1990, n. 241 (1) (17).

Allegato A
Categorie di atti esclusi dal diritto di accesso

- Atti relativi agli organi istituzionali, commissioni, ecc. quando operano in seduta segreta;
- Documentazione relativa a trattative precontrattuali;
- Documentazione relativa alla vita privata, alle condizioni di salute e personali dei dipendenti;
- Documentazione relativa a procedimenti penali e disciplinari, di dispensa dal servizio, destituzione o decadenza dall'impiego;
- Documentazione relativa ad accertamenti medico-legali e visite psico-attitudinali;
- Rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria ed atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- Documentazione relativa al promuovimento di azione di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- Documentazione riguardante la vita privata, la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese ed associazioni, con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale;
- Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - c) liste elettorali per finalità elettorali;
- cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.

Allegato B
Categorie di atti per i quali è disposto il differimento dell'accesso

- Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - a) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di 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 di concorso o di gara inormale 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 della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

- nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

- 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 di enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

