

COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE

REGOLAMENTO MODALITA' di ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Approvato con deliberazione di
C.C. n. 40 del 24/11/1997

- Modificato con deliberazione di
C.C. n. 43 del 22/12/1997

Divenuta esecutiva il 13/1/1998

COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE

REGOLAMENTO MODALITÀ di ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N. 40 DEL 24/NOV/1997

IL SINDACO
Ferruccio SBODIO



IL SEGRETARIO COMUNALE
Carmela dott. ssa FERRARA



S O M M A R I O

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso

CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 4 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 5 - Ordinamento dell'accesso
- Art. 6 - Il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 7 - Relazione con il pubblico

CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 8 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 9 - Pubblicazione degli atti
- Art. 10 - Accesso informale
- Art. 11 - Procedura di accesso formale
- Art. 12 - Accoglimento della richiesta
- Art. 13 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 14 - Termini
- Art. 15 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 16 - Casi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi
- Art. 17 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 18 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 19 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 20 - Consiglieri comunali

CAPO IV - CONCESSIONE DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

- Art. 21 - Concessione di pubblici servizi
- Art. 22 - Aziende speciali comunali
- Art. 23 - Istituzioni comunali
- Art. 24 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

C A P O V - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 25 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 26 - Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 27 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 28 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 29 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

C A P O V I - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 30 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
- Art. 31 - Entrata in vigore del regolamento

Art. 3

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

a) a tutti i cittadini dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;

b) ai consiglieri comunali ;

c) ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. N. 266/91;

- associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge N. 349/86;

- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non

rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 10 e 11.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve in caso di accesso formale tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- 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 e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

Art.7

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale può istituire l'ufficio relazioni con il pubblico. Il detto ufficio, se istituito, deve garantire mediante, la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

CAPO III

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 8

IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE 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.

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 richiesta inviate con le modalità previste dall'art. 11, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 9

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

Art. 10

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli

elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, 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 indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 11

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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati 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 la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso formale sono presentate all'ufficio protocollo. Il responsabile dell'ufficio protocollo, dopo averla protocollata e rilasciata copia o ricevuta della richiesta, la trasmetterà per l'ulteriore corso al competente responsabile del servizio.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo posta, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 10, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 10, comma 2.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 12
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 11 spetta al responsabile dell' unità organizzativa competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt. 18 e 19 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 13
MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e art. 8 del D.P.R. 352/92, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 16 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e all'art. 8, comma 5 del D.P.R. 352/92, 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 differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. *Il provvedimento di differimento di cui ai commi precedenti è di competenza del Sindaco.*

Art. 14
TERMINI

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 11 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente.
2. 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 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della L. N.241/90.

Art. 15

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 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. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, N. 352.

3. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lett.d) ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi e imprese, salva per costoro la garanzia della visione degli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per la difesa dei loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- b) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del segretario comunale;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- e) documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- f) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) rapporti e denunce trasmessi all'autorità giudiziaria;
- l) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- m) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- n) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, N. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, N. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- o) 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. N.233/89)
 - 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 (art. 51 D.P.R. N. 223/67);

- p) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- q) pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'amministrazione;
- r) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
4. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30/SET/1963, N. 1409.

Art. 16
CASI DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto al fine di garantire, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 24 della legge 241/90 e all'art. 8 del D.P.R. 352/92 e per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza possa compromettere il buono andamento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di essa:
- documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernente il personale da reclutare fino a quando non sarà approvato il provvedimento.
 - gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale.
 - gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto e di trattative private fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione.
3. 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. 17
ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA'
PARICOLARI DI ACCESSO

1. È 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.
2. 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 e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed 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. 18
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Il diritto di visione di atti e documenti 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, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. 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, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 15 e 16 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal comune gratuitamente.

Art. 19
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è **disposto** dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, 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 del costo di **riproduzione**. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione **della giunta** tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a) rimborso costi di produzione:

- per ogni tipologia di foglio;

b) diritti di ricerca per ogni documento:

- dell'anno corrente

- dell'ultimo decennio

- oltre il decennio

c) diritti di visura

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 **munita della** dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i caso di **esenzione** previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie **non** autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

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.

7. I rimborsi e i diritti di cui al presente articolo, nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'economista comunale.

Art. 20
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 N. 142/90 e l'art. 24 della Legge N. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati

Art. 31
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

- 1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo**
- 2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.**
- 3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.**