



REGOLAMENTO

SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI, SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI,
DEI CONSIGLIERI COMUNALI E SUI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE
PROCEDIMENTALE.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E LIMITI DELLA DISCIPLINA REGOLAMENTARE

1) Il presente regolamento e' diretto ad assicurare, nell'ambito dei principi di cui alla legge 8 agosto n. 241 del 1990, della legge 12.6.1990 n. 142 e dello Statuto comunale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2) Lo stesso disciplina altresì il diritto alla visione nonché al rilascio di copie di atti e di documenti amministrativi; dette norme dirette ad assicurare l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino coloro che richiedono l'informazione, assicura il diritto dei cittadini e dei consiglieri di accedere in generale alle informazioni di cui e' in possesso l'amministrazione.

ART. 2

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(artt. 4 e 5 L. 241/90)

1) Il comune individua i responsabili dei procedimenti con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, cui il presente regolamento fa espresso rinvio.

2) Per responsabile del procedimento si intende il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3) Il dipendente che ha la direzione di ciascuna unita' organizzativa provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unita' la responsabilita' dell'istruttoria, di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di quelli di cui all'art. 6 della L. 241/90.

4) Fino a quando non si sia effettuata l'assegnazione di

cui al precedente III co. e' considerato responsabile del procedimento colui che, benché' sfornito di qualifica dirigenziale, sia preposto alla direzione di una unita' organizzativa anche a titolo di supplenza o di vicarieta'.

5) Le persone preposte alla direzione di unita' organizzative cessano dalla posizione di responsabile del provvedimento se assegnano formalmente i singoli affari ad altre persone addette alle stesse unit organizzative.

6) La comunicazione ai soggetti interessati e il loro coinvolgimento nel procedimento avviene con le modalita' previste dallo statuto comunale.

7) All'atto di iniziare l'istruttoria per l'emanazione di atti amministrativi a favore di soggetti pubblici o privati su ogni fascicolo deve essere evidenziato il nome e il cognome del responsabile del provvedimento alla data di inizio dell'istruttoria e le successive date concernenti l'iter di formazione del provvedimento.

DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO IN GENERALE

ART. 3

CRITERI GENERALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

(art. 24 L. 241/90 e art. 8 D.P.R. 352/92)

1) Il Comune garantisce a tutti i cittadini singoli e associati nelle forme previste dal presente regolamento il diritto all'informazione in ordine alla propria attivita' o comunque riguardante i dati in suo possesso anche allorché questi ultimi riguardino l'attivita' posta in essere da aziende speciali, istituzioni, concessionari di pubblici servizi, consorzi, altri enti o societa' cui il Comune partecipi.

2) Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 8 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352 sono ESCLUSI dal diritto di accesso;

A) i documenti coperti dal segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801;

B) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;

C) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi le dotazioni il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalita' con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identita' delle fonti di

informazione alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonche' all'attivita' di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini. In particolare:

1. relazioni di servizio e altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti degli ufficiali ed agenti di P.S. ovvero inerenti all'attivita' di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalita', salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicita'.

2. relazioni di servizio informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorita' o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attivita' di prevenzione e repressione della criminalita' salvo che per disposizione di legge o di regolamento ne siano previste particolari forme di pubblicita' o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicita'.

3. atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonche' da categoria o sindacale.

D) i documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;

In particolare:

1. i documenti relativi ai curricula ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, e i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980 n. 382; ovvero:

- accertamenti medico legali e relativa documentazione per il personale dipendente

- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;

- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.

2.- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare

di privati, all'attivit  professiona le , commerciale e industriale, nonche' alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attivit  amministrativa.

Ovvero:

- documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso e' consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicit  per legge degli atti infraprocedimentali;

E. rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilit  amministrative, contabili e penali.

F. atti di promovimento di azioni di responsabilit  di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti nonche' alle competenti autorit  giudiziarie.

G. documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla adozione da parte dell'amministrazione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

H. le note interne di ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonche' tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

I. documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attivit  amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale

L. atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

3) Questo Comune non puo' sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati e in suo possesso se non per le esigenze indicate ai commi precedenti, garantendo in ogni caso la visione degli atti di procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro interessi giuridici.

4) Questo ente locale per salvaguardare una o piu' esigenze indicate al comma primo non puo' sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

ART. 4
PUBBLICAZIONE DATI

(art. 6 comma 1 lett. B) del D.P.R. 352/92 e art.
12 L. 241/90)

1) Il diritto dei cittadini singoli o associati di accedere alle informazioni di cui l'amministrazione e' in possesso e' assicurato, secondo i principi contenuti nello Statuto Comunale.

2) In particolare dovranno in ogni caso essere resi pubblici secondo la normativa vigente i criteri e le modalita' cui l'amministrazione si attiene nella concessione di sovvenzioni, incentivi economici di qualsiasi genere a persone, singole o associate, enti, comitati.

3) Resta salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di pubblicazione di atti.

ART. 5

RILASCIO INFORMAZIONI
(art. 3 del D.P.R. 352/92)

1) Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 4, l'amministrazione mette in generale a disposizione dei cittadini, singoli o associati le informazioni in suo possesso.

2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identita' e ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3) Ai fini di cui al primo comma il personale apicale competente in ragione della materia oggetto della richiesta di informazione - ovvero il responsabile del procedimento nel caso in cui l'informazione riguardi un determinato procedimento- e' tenuto a fornire le stesse nel termine ritenuto utile a non compromettere la funzionalita' dell'ufficio e comunque non oltre il termine di giorni cinque dalla protocollazione della relativa richiesta.

4) Il diritto dei cittadini ad accedere alle informazioni ai sensi dei cui al I co. e' assicurato dal personale di cui al III co, attraverso la comunicazione dei dati e delle informazioni richieste.

5) La comunicazione con cui e' fornita la informazione deve essere redatta in modo chiaro senza l'uso di formule abbreviate o di difficile interpretazione. Nella stessa va indicata la data e il numero di protocollo della relativa richiesta. Non sono ammesse richieste dirette a ottenere contemporaneamente una pluralita' di dati e di informazioni disomogenee e comunque prive di reciproci nessi funzionali. La richiesta di accesso informale e' comunque soddisfatta attraverso l'esibizione del documento relativo all'interesse connesso alla richiesta stessa.

6) Le richieste implicanti la ricerca di dati storici o di archivio sono soddisfatte nel termine che l'amministrazione riterra' congruo in relazione alla struttura organizzativa dell'ente stesso. Tale termine va in ogni caso comunicato all'istante. Le richieste implicanti la conoscenza di dati raccolti mediante strumenti informatici sono soddisfatte nei modi e nei limiti di cui all'art. 24, III co. della L. 241/90.

Art.6

RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO (art. 24 comma 6 della L. 241/90)

1) Quando la richiesta e' diretta a ottenere informazioni, l'esibizione ovvero il rilascio di copie, di atti o documenti riservati per espressa indicazione di legge oppure rientranti fra le fattispecie di documenti sottratti all'accesso e all'informazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, il personale burocratico apicale competente per materia ovvero il responsabile del procedimento, entro 6 giorni dalla protocollazione ne informa il sindaco il quale, nei successivi due giorni dichiara l'atto o il documento sottratto al regime della pubblicita' dell'attivita' e degli atti amministrativi di cui all'art. 1 IX co. L. 241/90 e art. 7 III co. L. 142/90.

2) La dichiarazione sindacale di cui al precedente comma deve essere motivata con l'analitica indicazione delle norme di legge che espressamente qualificano un atto o un documento come riservato.

3) In mancanza di previsione di legge, la motivazione dovra' riguardare la riconducibilita' dell'atto o documento richiesto a una delle categorie indicate nell'art. 3 del presente regolamento e dovra' indicare i concreti interessi che nel caso di specie potrebbero essere pregiudicati dalla diffusione dei documenti e delle notizie.

4) La dichiarazione sindacale di cui ai precedenti commi deve altresì espressamente indicare il periodo temporale al decorso del quale, per effetto del venir meno delle esigenze di riservatezza analiticamente indicate nella stessa dichiarazione, l'atto o il documento torna a essere soggetto al regime generale della pubblicita'. Nella dichiarazione devono essere indicate le ragioni in base alle quali il Sindaco giunge a determinare, nella misura

indicata nella relativa dichiarazione, il periodo in cui l'atto o il documento e' sottratto alla regola della pubblicita'.

5) Per effetto della dichiarazione di cui al precedente comma e contestualmente alla stessa, il Sindaco vieta l'esibizione del documento o comunque il rilascio dell'informazione richiesta.

6) A seguito del divieto sindacale di cui al I co. il personale di cui al precedente II co. comunica al richiedente entro e non oltre il termine di trenta giorni dall'invio della richiesta, l'impossibilita' di fornire il documento o l'informazione richiesta allegando alla comunicazione la dichiarazione sindacale di riservatezza e il relativo divieto di esibizione.

7) Ai sensi dell'art. 24 I e VI co. della legge 241/90 quando il personale di cui al II co. del precedente articolo ritiene che la conoscenza dei dati e informazioni richiesti possa essere conseguito solo attraverso documenti la cui conoscenza puo' impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, da' immediata comunicazione al Sindaco:

a) della richiesta di informazione;

b) dei documenti attraverso i quali soltanto tale richiesta puo' essere soddisfatta;

c) dei motivi - analiticamente evidenziati - in base ai quali la conoscenza dei documenti puo' impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;

d) delle ragioni anch'esse analiticamente indicate che ad avviso di detto personale rendono opportuno un differimento nell'accesso alle informazioni.

8) Sulla base della relazione di cui al VII co. il Sindaco nei tre giorni successivi puo' differire con provvedimento motivato l'esercizio del diritto all'informazione a una data successiva fissa, ovvero al venir meno delle esigenze che hanno reso opportuno il differimento dell'accesso alle informazioni. In tale ultima ipotesi dovra' in ogni caso fissarsi il periodo di tempo reale presuntivamente necessario a soddisfare le esigenze per le quali il diritto all'informazione e' differito.

La fissazione del periodo temporale e le eventuali successive proroghe devono essere congruamente motivate in ordine al corretto bilanciamento fra diritti del richiedente ed esigenze della Pubblica amministrazione.

9) In ogni caso fra i motivi che inducono all'esercizio dei poteri di differimento di cui ai precedenti commi, non puo' essere addotta la possibile tutela in via giurisdizionale a seguito della conoscenza di taluni documenti da parte del

soggetto che esercita il diritto all'informazione.

10) Il provvedimento sindacale di cui all'VIII co. va comunicato da parte del personale di cui al II co. del precedente articolo al soggetto che ha richiesto le relative informazioni.

ART. 7

RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO. LIMITI (art. 8 comma 5 lett. d.) del D.P.R. 352/92)

1) Nel caso in cui il divieto di esibizione degli atti e documenti o comunque di rilascio delle informazioni richieste di cui ai commi III e ss. del precedente art.6 sia motivato in ragione della necessit di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone gruppi e imprese, dovrà in ogni caso garantirsi al soggetto interessato la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Tale visione e' altresì garantita anche nelle ipotesi di differimento del diritto di accesso di cui al VII comma del precedente articolo.

2) Per soggetto interessato ai fini del precedente comma si intende il soggetto nei confronti del quale il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti, coloro che per legge debbono intervenire nel procedimento e i soggetti portatori di interessi pubblici collettivi privati o diffusi ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

3) Nell'ipotesi di cui al II comma il sindaco dichiarata la riservatezza dell'atto o del documento ai sensi del precedente articolo 6, autorizza gli uffici burocratici a esibire lo stesso all'interessato ai fini di consentirgliene la visione e contestualmente vieta all'interessato che fruisce di tale visione la diffusione degli atti e documenti visionati ai fini diversi da quelli strettamente necessari per la tutela delle proprie posizioni giuridiche soggettive.

4) La possibilit di visionare gli atti ai sensi del precedente III co., consentita agli interessati individuati ai sensi del precedente II co., deve essere comunicata agli stessi a cura del personale burocratico competente ai sensi del precedente articolo 2, II co. entro e non oltre gg. 30 (giorni) dall'inoltro della relativa richiesta.

ART. 8

COMUNICAZIONI DI NOTIZIE RIGUARDANTI IL RICHIEDENTE.

1) Salva diversa disposizione di legge o di regolamento

e' in ogni caso garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni di cui l'amministrazione sia in possesso concernenti la propria persona nonche' la correzione di eventuali errori o omissioni.

2) In particolare l'amministrazione e' tenuta in ogni caso a fornire ai soggetti interessati che ne abbiano fatta richiesta anche orale presso l'ufficio competente in materia le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino il richiedente. Non sono ammesse richieste generiche ovvero richieste contemporanee di una pluralita' di dati e informazioni.

3) ~~Al fini di cui al precedente comma, il personale apicale competente per materia, ovvero il responsabile del procedimento ove quest'ultimo abbia avuto inizio, comunicano al richiedente le informazioni richieste indicando il numero d'ordine di esame della domanda, progetti e provvedimenti cui si riferisce la richiesta, nonche' la precisa fase in cui all'atto della domanda versano gli atti e le procedure che riguardano il richiedente.~~

4) La comunicazione di cui al precedente comma deve indicare altresì l'ufficio e/ o la persona responsabile del procedimento presso i quali all'atto della richiesta o domanda i progetti e i provvedimenti di cui si chiede notizia si trovano, ovvero la data con relativo numero di protocollo di inoltro della pratica ed autorità o organo diverso che per legge debba sulla stessa esprimere parere, rilasciare nulla osta o che comunque debba esprimere le valutazioni tecniche necessarie per disposizione espressa di legge o di regolamento ai fini dell'adozione del provvedimento. Qualora la richiesta sia presentata per iscritto ovvero nei casi in cui comunque l'ufficio non sia in grado di soddisfare immediatamente la richiesta orale, la comunicazione di cui al precedente co. III e' effettuata entro e non oltre dieci giorni dalla data di inoltro della richiesta.

5) Nella stessa comunicazione vengono indicate le ragioni in base alle quali la richiesta e' giudicata inammissibile.

CAPO II

DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN PARTICOLARE.

ART. 9

CONTENUTO DEL DIRITTO E MISURE ORGANIZZATIVE
(art. 22 della L. 241/90, art. 6 e art. 11 commi 1,2 e
7 del D.P.R. 352/90)

1) Il diritto di accesso si articola nel diritto di visione

e in quello di copia dei documenti amministrativi.

2) E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati dalle Pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa.

3) L'ufficio relazioni con il pubblico provvede:

- a distribuire i moduli prestampati per l'esercizio del diritto in oggetto allegati in fac simile al presente regolamento;

Sino alla costituzione del predetto ufficio gli adempimenti sono demandati all'ufficio segreteria.

4) E' altresì consentito l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, ad esclusione dei documenti sottratti all'accesso di cui all'art. 3 del presente regolamento, mediante visione sugli strumenti in dotazione dell'ente o su appositi supporti forniti dal richiedente.

ART. 10

RIFIUTO DIFFERIMENTO E LIMITAZIONI DEL DIRITTO (art. 24 comma 6 e art. 13 della L. 241/90

1) Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso sono ammessi esclusivamente nei casi di cui al precedente art. 6, fatti salvi in ogni caso i limiti derivanti dalle esigenze di cui all' art. 7.

2) Non e' in ogni caso ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dell'attivita' amministrativa diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione salve diverse disposizioni di legge.

3) Non sono ammesse richieste di esercizio del diritto di accesso generiche ovvero concernenti serie disomogenee di documenti o atti amministrativi, ne' rientra nel diritto di accesso la richiesta diretta a promuovere una ricognizione da parte dell'amministrazione ovvero ad acquisire informazioni a seguito di una specifica indagine dell'amministrazione e non quindi su documenti gia' formati e individuabili.

ART. 11

MODALITA' DELL'ACCESSO FORMALE (art. 4 del D.P.R. 352/90 e art. 22 1. co. L. 241/90)

1) Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse , il

richiedente e' invitato contestualmente o a mezzo raccomandata a presentare istanza formale scritta e motivata.

2) Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta in carta semplice, sugli appositi formulari allegati al presente regolamento, indirizzata all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3) Per amministrazione ai sensi del precedente comma si intende l'ente e non anche le singole articolazioni burocratiche dell'ente stesso.

4) La domanda di cui al I.co. deve contenere (lettera a) dell'art. 6 del D.P.R. 352/92), oltre alle indicazioni richieste nel prestampato allegato, l'indicazione succinta delle ragioni che la giustificano in relazione alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

5) Per situazioni giuridiche rilevanti ai fini del precedente comma si intendono quelle che rispetto all'attivita' posta in essere dall'amministrazione differenzino la posizione del richiedente rispetto a quella della generalita', anche quando tali posizioni non coincidono con la titolarita' di situazioni giuridiche soggettive di interesse legittimo e di diritto soggettivo.

ART.12

ISTRUTTORIA SULLA ISTANZA (artt. 4 e 5 del D.P.R. 352/90)

1) Il personale apicale competente in ragione della materia oggetto della istanza d'accesso, ovvero il responsabile del procedimento come individuato ai sensi del presente regolamento, e' tenuto:

a) a valutare le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione e ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;

b) chiedere ove necessario il rilascio di dichiarazioni mancanti ovvero la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

c) curare le comunicazioni necessarie ai sensi del presente regolamento, anche nei confronti di coloro che dall'autorizzazione alla visione dei documenti, potrebbero ricevere un pregiudizio.

d) adottare il provvedimento autorizzatorio dell'esercizio del diritto di accesso ovvero trasmettere gli atti alla autorita' competente a tal fine.

ART. 13

DECISIONE SULL'ISTANZA
(art. 5 e 7 del D.P.R. 352/92)

- 1) Il personale apicale competente, in ragione della materia oggetto dell'accesso, ovvero il responsabile del procedimento, e' tenuto a consentire l'esercizio del diritto di accesso entro giorni trenta dalla presentazione della relativa domanda.
- 2) A tal fine il soggetto competente, come sopra individuato, appone sull'istanza diretta all'esercizio del diritto di accesso la dizione "" "visto si autorizza"", seguita da formula contenente la specifica indicazione del giorno e dell'arco di tempo in cui tale diritto pu essere esercitato, ovvero del giorno in cui il richiedente potra' ricevere copia dei documenti con la precisa indicazione dell'ufficio presso il quale il diritto di visione potra' essere esercitato ovvero le copie ritirate.
- 3) L'esercizio del diritto di accesso potra' essere escluso, differito o limitato esclusivamente nei casi previsti dal presente regolamento.
- 4) La istruttoria sulla domanda potra' altresì concludersi con una decisione di inammissibilita' della stessa, laddove quest'ultima non abbia le caratteristiche stabilite dal presente regolamento (art. 3-11-12).

ART. 14

SILENZIO RIFIUTO E CONSEGUENZE
TUTELA GIURISDIZIONALE
(art. 25 commi 3,4 e 5 della L. 241/90)

- 1) Qualora dalla data di presentazione della richiesta di cui all'art. 12 del presente regolamento nonche' di quella diretta a ottenere il rilascio di informazioni di cui all'art. 7 siano trascorsi 30 giorni senza che alcuna decisione sia stata presa in ordine alla richiesta, questa si intende rifiutata.
- 2) Contro le determinazioni amministrative concernenti in generale il diritto di accesso e nei casi di formazione del silenzio rifiuto di cui al precedente I co, e' dato ricorso nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale il quale decide in Camera di consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del T.A.R. e' appellabile entro trenta giorni dalla notifica della stessa al Consiglio di Stato il quale decide con le medesime modalita' e negli stessi termini.
- 3) In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
L'ISTANZA DEL RICHIEDENTE

ART. 15

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

1) Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento diretto ad assicurare il diritto di visione, l'interessato riceverà in consegna il documento (i documenti) dal personale burocratico competente. Il richiedente dovrà visionare il documento alla presenza del responsabile dell'Ufficio o di un suo delegato e dovrà, alla fine, dichiararne l'avvenuta visione.

2) Il diritto di visione di documenti comprende la facoltà per l'interessato di leggerli, esaminarli, nonché di prendere appunti ovvero di copiarli a mano.

ART. 16

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIA
(art. 6 del D.P.R. 352/90 commi 1 lett. a) e c))

1) Nel caso in cui il diritto di accesso consista nel diritto al rilascio di copie, l'interessato ovvero il suo procuratore o mandatario si potrà presentare presso l'ufficio competente che nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione consegnerà copia dei documenti richiesti previo pagamento dell'imposta di bollo, se è richiesto il rilascio di una copia autenticata, dei diritti di ricerca e visura e del rimborso del costo di riproduzione. L'imposta di bollo è corrisposta nella misura vigente al momento del rilascio mediante applicazione della marca sul documento ogni quattro facciate o frazioni residue.

2) I costi di riproduzione ricerca e visura sono corrisposti mediante apposizione di marche segnatasse sul documento nella misura che sarà stabilita con provvedimento della giunta comunale in esecuzione della direttiva UCA 27720/928/46 del 19 marzo 1993. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione per ricevuta da annotarsi in calce alla domanda.

3) Sono anche possibili la richiesta e l'invio di documenti tramite il servizio postale; in tal caso l'istante dovrà provvedere in ogni caso al pagamento dei costi così come previsto dal comma precedente.

CAPO III

DEI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE PROCEDIMENTALE: IN PARTICOLARE

DOVERE DI COMUNICAZIONE

ART. 17 COMUNICAZIONE DEL PROCEDIMENTO (art. 7 della L. 241/90)

1) Ove non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita' del procedimento, l'avvio del procedimento stesso e' comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire.

2) Ove parimenti non sussistono le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili diversi dai suoi destinatari l'amministrazione e' tenuta a fornire loro con le stesse modalita' notizia dell'inizio del procedimento.

3) Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi, resta in ogni caso salva la facolta' dell'amministrazione di adottare anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui in premessa provvedimenti cautelari.

4) Le esigenze di particolare celerita' che impediscono l'adempimento del dovere di comunicazione di cui al presente articolo devono risultare da apposito atto motivato.

ART. 18

DOVERE DELLA COMUNICAZIONE TRA LE PARTI (art. 8 della L. 241/90)

1) L'amministrazione provvede a dare notizie dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente i dati previsti dalle vigenti disposizioni statutarie, ovvero:

a) l'oggetto del procedimento promosso;

b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, cosi' come individuati dall'art. 4 del presente regolamento

c) l'ufficio in cui si puo' prendere visione degli atti

2) Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al II comma mediante pubblicazione all'albo pretorio e a mezzo manifesti affissi per le vie del paese.

3) L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte puo' essere fatta valere solo dal soggetto nel cui

interesse la comunicazione prevista.

ART. 19

COMUNICAZIONE DI ATTI A DESTINATARIO DETERMINATO

1) In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

2) Se le ragioni della decisione comunicata risultano da ~~altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione~~ stessa insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile a norma dell'art. 3 della L. 241/90 anche l'atto cui essa si richiama.

ART. 20

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO (art. 9 della L. 241/90)

1) Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ART. 21

DIRITTI PROCEDIMENTALI (art. 10 della L. 241/90)

1) I soggetti di cui all'art. 17 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 20 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e 7 del presente regolamento fatte salve in ogni caso le prescrizioni di cui all'art. 8 dello stesso regolamento;

b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2) Ai fini del precedente co. I lett. b) il personale competente in ragione della materia, effettuata una breve istruttoria sulle memorie e sui documenti presentati, li trasmette con una propria nota al Sindaco per le controdeduzioni di competenza degli organi di direzione politica ovvero provvede direttamente a controdedurre nel caso in cui le memorie concernano aspetti della gestione amministrativa.

ART. 22

RINVIO
(art. 25 della L. 241/90)

1) Allorché sono decorsi 30 giorni dalla comunicazione di cui all'art. 17 del presente regolamento senza che l'interessato abbia potuto prendere visione degli atti del procedimento ai sensi del successivo art. 21 lett. a) l'esercizio del relativo diritto si intende rifiutato. Del pari allorché siano trascorsi 30 giorni dalla presentazione delle memorie e dei documenti di cui al precedente art.21 lett.b) senza che l'amministrazione abbia adottato alcuna valutazione in proposito, quest'ultime si intendono respinte.

2) Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso nei casi di cui al precedente comma, il soggetto legittimato a partecipare al procedimento amministrativo può esperire i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/90.

CAPO IV

DELL'ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI, DA PARTE DEGLI
ENTI, DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO E DELLE
ASSOCIAZIONI.

ART. 23

OGGETTO

Il presente capo reca la disciplina relativa all'accesso alle strutture e ai servizi da parte degli enti, delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di cui all'art. 7 comma 5 della legge 8 giugno 1990 n. 142

ART. 24

PRINCIPI GENERALI

1) Ai sensi dell'art. 7 co. V della legge 8 giugno 1990 n. 142 al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, il comune assicura l'accesso alle strutture e ai servizi, agli enti alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

ART. 25

LEGITTIMAZIONE

1) Soggetti legittimati ad accedere previa richiesta alle strutture e ai servizi dell'ente sono gli enti, le organizzazioni di volontariato e le associazioni.

2) Gli enti e le associazioni sono individuate secondo i principi propri dettati dal codice civile in materia di persone giuridiche e di associazioni non riconosciute; le organizzazioni di volontariato sono individuate con riferimento alla normativa di cui alla legge quadro sul volontariato (Legge 11 agosto 1991 n. 266).

ART. 26

STRUTTURE E SERVIZI

1) ~~Le strutture e i servizi dell'ente ai quali viene assicurato l'accesso limitatamente alla specifica finalita' indicata nella richiesta comprendono tutto cio' che e' nella disposizione del Comune.~~

In particolare:

- archivi;
- biblioteca;
- informazioni di cui e' in possesso l'ente escluse quelle segrete e riservate;
- impianti sportivi;

2) Per l'uso della sala consiliare si applica il relativo regolamento a cui si fa espresso rinvio.

ART. 27

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1) Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo consta delle seguenti fasi:

- a) richiesta del rappresentante dell'ente, dell'organizzazione di volontariato, dell'associazione;
- b) istruttoria da parte del funzionario responsabile,
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

2) Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere e' stabilito in gg.30 (trenta) decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a richieste urgenti il termine puo' essere abbreviato. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione e' il Sindaco.

ART. 28

RICHIESTA DEL RAPPRESENTANTE

1) Il richiedente l'autorizzazione per l'accesso alle

strutture e ai servizi dell'ente, e' tenuto a presentare domanda scritta in carta semplice e in duplice copia, diretta al Sindaco.

2) La domanda deve contenere:

- denominazione e sede dell'ente, dell'organizzazione di volontariato dell'associazione;

- l'indicazione della struttura o del servizio cui si vuole accedere;

~~- l'indicazione temporale entro cui si richiede di effettuare l'accesso;~~

- la finalita' specifica dell'accesso.

ART. 29

ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

1) Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- valuta le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed ogni altro presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;

- chiede se del caso il rilascio di dichiarazioni e/o la rettifica di dichiarazione o domanda erronea o incompleta;

- cura le comunicazioni previste dalla legge 241/90;

- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'autorita' competente per l'adozione.

ART. 30

AUTORIZZAZIONE

1) Il soggetto competente a rilasciare l'autorizzazione e' tenuto ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente articolo 27 e cioe' decorrenti dalla presentazione della domanda. Se autorizza l'accesso e' sufficiente che apponga sulla domanda la dizione "Visto: si autorizza" seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del comune e dalla firma; Ove invece ritenga la domanda non accoglibile adotta il relativo provvedimento di rifiuto adeguatamente motivato. Nel caso di concorrenza di pi domande volte alla contemporanea utilizzazione dei medesimi servizi e strutture e' in ogni caso assicurata la preferenza alle organizzazioni di volontariato.

ART. 31

SILENZIO RIFIUTO

1) Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 241/1990.

Contro il rifiuto il soggetto interessato puo' esperire lo speciale ricorso di cui all'art. 25 della legge 24/90 e 15 del presente regolamento.

ART. 32

MODALITA' DELL'ACCESSO

1) L'orario di accesso alle strutture e ai servizi nonche'le modalita' sono concordate direttamente dal rappresentante dell'ente, delle organizzazioni di volontariato, dell'associazione con il responsabile della struttura o del servizio e sottoscritte congiuntamente in apposito verbale.

CAPO V

DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 33

OGGETTO

1) Il presente capo disciplina la modalita' di esercizio del diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali sulle notizie e le informazioni, utili all'espletamento del loro mandato, in possesso degli uffici comunali, nonche'delle loro aziende ed enti dipendenti, secondo quanto stabilito dall'art. 31 comma 5 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

2) Per l'individuazione del responsabile del procedimento finalizzato a consentire l'accesso di cui trattasi, si rinvia all'art. 2 del presente regolamento.

ART. 34

CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) Il diritto di accesso e di informazione riconosciuto ai consiglieri comunali si estende oltre che agli atti e provvedimenti degli organi collegiali e ad ogni documento ivi richiamato e allegato, ad ogni altro atto o provvedimento dell'ente non coperto da segretezza per disposizione di legge e anche a tutte le notizie ed informazioni di cui e' in possesso il comune o gli enti dipendenti.

2) Tale diritto di accesso e' consentito negli orari

appositamente stabiliti dal Sindaco.

ART. 35
CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO

1) I documenti non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2) In considerazione che il consigliere comunale e' tenuto alla segretezza delle informazioni di cui viene a conoscenza nell'esercizio del suo mandato e' rimessa alla discrezionalità del sindaco l'autorizzazione ad accedere agli atti e documenti rientranti nell'elencazione dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e nell'elenco che segue:

a) i documenti coperti dal segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1911 n. 801;

b) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;

c) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

In particolare:

- relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti degli ufficiali ed agenti di P.S., ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e di repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che per disposizione di legge o di regolamento debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

- atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali privati, di organizzazioni di categorie o sindacale;

- i documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi di imprese o associazioni con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;

In particolare:

1) i documenti relativi ai curricula ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio e i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del DPR 11 luglio 1980 n. 382 ovvero:

- accertamenti medico legali e relativa documentazione per il personale dipendente;

- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato e documentazione attinente procedimenti penali e disciplinari;

- documentazione attinente i provvedimenti di dispensa dal servizio;

2) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa

OVVERO:

documenti relativi a gare per l'aggiudicazione dei lavori e fornitura di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali finanziari, industriali e commerciali.

ART. 36

CASI DI RINVIO DELL'ACCESSO

1) Relativamente ai documenti preparatori alla formazione degli atti, dei provvedimenti e degli atti amministrativi generali l'esercizio del diritto è rinviato al momento della formalizzazione della proposta di deliberazione.

2) E' altresì rinviata all'emanazione del provvedimento la visione e l'accesso sui pareri, segnalazioni, denunce, progetti di opere, note di addebito ai dipendenti, relazioni, verbali interni. Ove non faccia seguito un provvedimento, l'accesso è rimesso alla discrezionalità del Sindaco il quale lo rilascia, previa valutazione dell'eventuale pregiudizio che può essere arrecato all'amministrazione o ai terzi dalla visione o dall'accesso.

ART. 37

ESERCIZIO IMMEDIATO DEL DIRITTO

1) Il consigliere comunale ha diritto di ottenere direttamente dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in possesso dell'ente, utili all'espletamento del suo mandato. A tal fine pone direttamente la richiesta al responsabile

dell'ufficio, individuato ai sensi del presente regolamento il quale e' tenuto ad accoglierla fornendo le informazioni entro il termine di giorni tre,

ART. 38

PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO PER I CASI DI CUI ALL'ART. 35.

1) Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o ricevere copie dei documenti amministrativi da parte del Consigliere comunale nei casi di cui all'art. 35 consta delle seguenti fasi:

a) Istanza del consigliere richiedente con l'esplicita menzione della correlazione tra la richiesta e l'espletamento del mandato;

b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;

c) emanazione del provvedimento di autorizzazione da parte del Sindaco. _____

2) Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere e' stabilito in cinque giorni decorrenti dal ricevimento della domanda: in relazione a istanze urgenti il termine puo' essere abbreviato sino a giorni tre successivi a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.

3) Il responsabile dell'unita' organizzativa assegna, di volta in volta, a se' o ad altro dipendente dell'ufficio, l'istruttoria della domanda. Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (ove la stessa non venga effettuata) e' considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unita' organizzativa.

4) L'unita' organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati al richiedente contestualmente alla presentazione della richiesta o a mezzo del servizio postale, se la richiesta e' pervenuta tramite quel servizio; a richiesta effettua la comunicazione a chiunque altro vi abbia interesse.

5) Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione e' il Sindaco.

ART. 38

ISTANZA DEL RICHIEDENTE

1) Il Consigliere comunale che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia di singoli o pi documenti amministrativi formati dal comune o comunque rientranti nella sua disponibilita' o avere ogni altra notizia e

informazione in possesso del comune o di aziende o enti dipendenti, e' tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice diretta al sindaco del comune.

2) L'istanza deve contenere:

- a) le generalita' del Consigliere richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio)
- b) la firma del richiedente.
- c) la precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) che si intende esaminare e visionare e/o riceverne copia o dell'informazione che si vuole ottenere.

ART. 39 ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

1) Il responsabile del procedimento come individuato ai sensi del presente regolamento, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) Valuta le condizioni di ammissibilita' ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione.
- b) Trasmette gli atti al Sindaco per l'adozione del provvedimento autorizzatorio

ART. 40 AUTORIZZAZIONE

1) Il sindaco e' tenuto ad emanare il provvedimento entro il termine di giorni trenta decorrenti dalla presentazione della domanda.

2) Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia e' sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "VISTO SI AUTORIZZA" seguita dalla data, dal timbro del comune e dalla firma.

3) Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati;

- a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate dal presente regolamento;
- b) di differimento per le ipotesi previste dal presente regolamento;
- c) di parziale limitazione, se del caso.

4) Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione puo' essere esercitato o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi presso l'Ufficio competente; dovra' altresì contenere la precisazione che

la copia e/o la visione e' ESCLUSIVAMENTE consentita per le finalita' connesse all'espletamento del mandato.

ART. 41
SILENZIO RIFIUTO

1) Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'articolo 25 comma 4 della legge 241.

ART. 42
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

1) Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione, comunque durante le ore di ufficio il consigliere comunale autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento o i documenti per la visione e l'esame, previa firma dell'apposita dichiarazione.

2) Il consigliere comunale effettuerà la visione e l'esame nella stessa aula dove è avvenuta la consegna.

3) Il consigliere comunale ha facoltà di leggere, consultare esaminare i documenti ma anche di prendere appunti e copiarli a mano.

4) Effettuata la visione e l'esame restituirà il documento o i documenti in mano dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

ART. 43

ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA

1) Il consigliere comunale riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione presentandosi presso l'ufficio competente.

2) Essendo il rilascio di copie ai consiglieri un costo a carico dell'amministrazione il consigliere comunale è tenuto a specificare in modo dettagliato i motivi per i quali risulta insufficiente il diritto di visione ed esame disciplinato dal presente regolamento.

3) Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

CAPO VI
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 44

INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996 n. 675 il comune e' titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96 nell'ambito del comune con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del comune.
3. Il titolare nella persona del sindaco (o di persona da questi delegata) pu comunque designare con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio e comunicarne i risultati all'ufficio

ART. 45

RICHIESTA DI COMUNICAZIONI E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione di dati anche contenuta in banche di dati deve 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 alla quale e' avanzata.

2. Il responsabile, cosi' come individuato dall'art. 44, 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 675/96 e in particolare il diritto alla riservatezza e il diritto all'identita' personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalita' strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. la richiesta 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 istituzionale del comune.

ART. 46

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi ove sussistono le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

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

ART. 47
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Per quanto in esso non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 25, LEGGE
7 AGOSTO 1990 N. 241 E DELL'ART. 4. D.P.R. 27
GIUGNO 1992 N. 352.

ALLA _____

(indicare l'ufficio
competente a formare l'atto
conclusivo del procedimento o
a tenerlo stabilmente)

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ residente

in _____ via _____
(far constare, ove occorra, la qualifica dei propri poteri
rappresentativi)

PREMESSO

(indicare l'interesse connesso all'oggetto della
richiesta)

CHIEDE

a codesta amministrazione di accordare l'accesso ai
documenti amministrativi di seguito indicati:

nonche' di indicare l'ufficio presso cui rivolgersi ed il
periodo di tempo per prendere visione dei documenti e/o per
ottenere copia. Il sottoscritto rammenta che ai sensi
dell'art. 25 legge 7 agosto 1990 n. 241 il procedimento
di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni
decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio

competente e dalla ricezione della medesima.

Data _____ Firma _____

Indirizzo _____

COMUNE DI
(Provincia di Lecce)

Al sig.

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

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

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potr
rivolgersi all'ufficio _____ piano
_____ presso la sede comunale nel
giorno _____ dalle ore _____ alle
ore _____

Il responsabile del procedimento

11 Sig _____

La S.V. potr prendere appunti o trascrivere tutto o in
parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso
divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi

modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non e' consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

San Cassiano_____

Il responsabile dell'unita' organizzativa

COMUNE DI
(Provincia di Lecce)

Al sig.

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92), Limitazione o differimento.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data_____ si comunica che si limita l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa alla visione dei seguenti atti e documenti per i seguenti motivi:

OVVERO si differisce l'accesso ai documenti amministrativi

di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a _____

Contro la presente decisione la S.V. pu presentare reclamo al Sindaco entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia sez. di Lecce ai sensi dell'art. 25 della legge succitata da presentare entro 30 giorni dalla notifica della presente determinazione.

San Cassiano li _____

Il Sindaco