

COMUNE DI SAN DAMIANO D'ASTI
Provincia di Asti

**Regolamento dei Diritti di Accesso
dei Cittadini alle informazioni alla visione
ed al rilascio di copie relative agli
Atti ed ai Documenti
Amministrativi**

Legge 8 Giugno 1990, n.142
Legge 7 Agosto 1990, n. 241
D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352

APPROVATO CON D.C.C.N.32/1995 =
ESECUTIVO IL 22/10.1995

INDICE

CAPO I	: I DIRITTI D'ACCESSO.....	pag. 4
Art. 1	- Fonti e finalità	
CAPO II	: SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO	pag. 5
Art. 2	- Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale	
Art. 3	- Soggetti oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi - Definizione di documento amministrativo	
CAPO III	: ORDINAMENTO DEL SERVIZIO	pag. 7
Art. 4	- Sistema organizzativo	
Art. 5	- Organizzazione del servizio nell'ambito di ciascun Settore Comunale	
Art. 6	- Semplificazione dei procedimenti	
Art. 7	- Attivazione e funzionamento del servizio di accesso	
Art. 8	- Il responsabile del procedimento di accesso	
Art. 9	- Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo	
CAPO IV	: ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO	pag. 11
Art. 10	- Accesso informale	
Art. 11	- Accesso formale: Procedimento formale di accesso	
CAPO V	: ESERCIZIO DELL' ACCESSO	pag. 13
Art. 12	- Rimborsi - Gratuità del diritto di accesso	
Art. 13	- Notizie incomplete - Interruzioni termini	
CAPO VI	: ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO.....	pag. 14
Art. 14	- Atti esclusi dall'accesso	
Art. 15	- Documenti amministrativi	
Art. 16	- Comunicazione dell'esclusione dal diritto - Motivazione	
Art. 17	- Silenzio - Rifiuto	
CAPO VII	: ESERCIZIO DEL DIRITTO INFORMATIVO	pag. 17
Art. 18	- Garanzie	
Art. 19	- Oggetto	
Art. 20	- Informazione al cittadino sull'esercizio del diritto di accesso	
Art. 21	- Informazioni contenute in strumenti informatici	
CAPO VIII	: ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE.....	pag. 19
Art. 22	- Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi	
Art. 23	- Esercizio del diritto di visione	
CAPO IX	: RILASCIO DI COPIE.....	pag. 20
Art. 24	- Modalità	
CAPO X	: DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI.....	pag. 21
Art. 25	- I consiglieri comunali	

CAPO XI : ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A STRUTTURE E SERVIZIpag. 22

Art. 26 - Finalità e termini

Art. 27 - Strutture e servizi

Art. 28 - Diritto di accesso alle strutture e ai servizi - Tutela

CAPO XII : CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONIpag. 24

Art. 29 - Concessionari di pubblici servizi

CAPO XIII : DISPOSIZIONI FINALIpag. 25

Art. 30 - Archivio delle schede di accesso

Art. 31 - Entrata in vigore del regolamento

CAPO I

I DIRITTI D'ACCESSO

ART. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dallo statuto comunale e dai vari regolamenti comunali, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ed alle visioni agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dall'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di provvedimenti amministrativi specifici. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

CAPO II

SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO.

ART. 2

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 è assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 36 del presente regolamento;
- 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 legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
- d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono notoriamente sul territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d' interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art.3.

2. La richiesta di accesso da parte di pubbliche amministrazioni deve essere effettuata dal dirigente responsabile per materia presso le stesse.

ART. 3

Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi *Definizione di documento amministrativo*

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni, ad essi pertinenti che siano in relazione con l'interesse sopra definito del quale, l'interessato dimostri, inequivocabilmente, la titolarità.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano a tutti i soggetti di cui all'art. 2.

4. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto e di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

CAPO III

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 4

Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che, nell'ambito della stessa, hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2. In considerazione delle scarsità dell'organico comunale tale da non consentire l'istituzione di uno Specifico Centro dei Servizi come Settore comunale autonomo ed altresì, tenuto conto del fatto che la media annuale delle richieste di accesso può essere validamente evasa con la semplice costituzione di un sistema organizzativo articolato nell'ambito di ciascun servizio comunale, il servizio è attuato immediatamente dai Capi Servizio responsabili secondo il succitato indirizzo con le modalità di cui ai seguenti articoli;

ART. 5

Organizzazione del servizio nell'ambito di ciascun settore comunale

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio nell'ambito di ciascun settore del Comune.

2. Detto servizio provvede al disbrigo di tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 1, 2 e 3.

3. Le specifiche competenze negli ambiti settoriali sono individuate, dal funzionario responsabile e sono definite ed approvate, nel loro quadro complessivo, dalla Conferenza dei Capi Servizio, coordinata dal Segretario Comunale che la convoca.

4. La Giunta comunale, prende atto del quadro delle competenze definito dalla Conferenza dei capi Servizio, e ne dispone l'attuazione, con il coordinamento del Segretario Comunale, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

5. La definizione dei procedimenti, di competenza di ciascun settore, può essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Capi Servizio, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendano necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate.

6. Il Sindaco dispone la pubblicazione, nelle veste più semplice ed economica, di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unità operative comunali, la loro ubicazione, i numeri di telefono, i nominativi dei capi settori e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida è distribuita presso gli uffici pubblici, le edicole, le librerie ed altri centri ove affluiscano i cittadini. Il prezzo della Guida, previsto a titolo di un rimborso delle spese di pubblicazione e distribuzione, è stabilito dalla Giunta comunale.

ART. 6

Semplificazione dei procedimenti

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. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. Gli impiegati preposti al Servizio di accesso ed i loro sostituti possono essere incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

ART. 7

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco pubblicizza l'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze settoriali. L'informazione viene disposta mediante stampa, manifesti o altri mezzi di comunicazione.

2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa del servizio. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3. I responsabili dei Servizi comunali curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al settore che, è in possesso dell'informazione, o detiene il documento. Quando il settore che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta.

5. In ciascun settore è istituito un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8.

6. Fermi restando i termini tassativi stabiliti per l'inizio del servizio, il piano operativo predisposto deve prevedere, ove sia necessario, il riordinamento dell'archivio di ciascuna unità, dando a questo adempimento priorità nell'ambito degli interventi programmati per il miglioramento dell'efficienza dei servizi. Per l'archivio generale del Comune, ove risultino necessari interventi di riordinamento, la Giunta comunale deve disporre uno specifico programma d'intervento per la tutela del patrimonio documentale.

ART. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I Capi Servizio, dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza della Giunta, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unica disposizione.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Di ogni eventuale problematica riferisce al Capo Servizio.

3. Il responsabile del procedimento in particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- c) decide, circa l'ammissione o il rigetto 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'esito dell'istanza di accesso;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

4. Il responsabile dei procedimenti di accesso provvede, con la collaborazione del suo sostituto, nell'archiviazione presso l'Archivio Generale del Comune delle pratiche evase.

ART. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I Capi Servizio dei Servizi comunali:

- a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art. 8;
- b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i Capi Servizio delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;
- d) ove richiesti esprimono pareri circa le problematiche inerenti all'ammissione ed al rigetto delle istanze di accesso, trattate dall'incaricato del servizio;
- e) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli normalmente stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario.
- f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai Capi Servizio ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell' Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

CAPO IV

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

ART. 10

Accesso informale

1. Il servizio d'informazione generica e di consultazione di pubblicazioni ufficiali (gazzette, bollettini, ecc.) è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto d'accesso alle informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. Identificazione del richiedente che viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni.

3. Compilazione di apposito modulo da presentarsi all'unità operativa competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

4. La richiesta, esaminata dal responsabile del procedimento immediatamente è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia od altra modalità idonea richiesta.

ART. 11

Accesso Formale: procedimento

1. L'accoglimento immediato della richiesta non viene attuato nei seguenti casi:

a) quando si rilevino tempi non brevi per la ricerca ed accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie (ricerche di archivio, di schede informatiche o di documenti risalenti ad almeno 3 anni addietro);

b) quando sussista la necessità di accertare approfonditamente la legittimazione del richiedente o verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso; in tali casi il richiedente è invitato a presentare la richiesta di accesso, in modo formale.

2. Indipendentemente da quanto previsto dai precedenti comma, il richiedente può sempre chiedere di formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di apposita domanda, formata da originale e copia, da consegnarsi all'ufficio competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

5. Nella domanda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione del richiedente (rappresentante legale, procuratore, curatore), con l'indicazione del titolo dal quale deriva la richiesta;
- d) l'oggetto dell'accesso con specificazioni:
 - delle informazioni richieste;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione su cui si basa la richiesta (prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241);

6. Il procedimento formale deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di accesso.

CAPO V

ESERCIZIO DELL' ACCESSO

ART. 12

Rimborsi - Gratuità del diritto di accesso

1. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurata dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il rilascio di copie richiesto per documentati motivi di studio è gratuito. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente (anche per motivi di studio) le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo di vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quinto comma dell'art. 11, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il segretario Generale, d'intesa con la Ragioneria dell'Ente, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

4. Il pagamento è effettuato al responsabile dell'accesso per il settore competente.

ART. 13

Notizie incomplete - Interruzioni termini

1. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato al massimo, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta di integrazione dettagliata. A mezzo di raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione, al protocollo speciale, della risposta contenente gli elementi integrativi richiesti.

CAPO VI

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 14

Atti esclusi dall'accesso

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere, anche solo temporaneamente, escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. Sono comunque esclusi dall'accesso i seguenti atti ed informazioni relativi a:

- a) la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- b) all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
- d) quelli la cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n.801;
- e) quelli relativi ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- f) i documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- g) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

3. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale o del Capo

Servizio competente, può procedere con specifico provvedimento motivato, all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni particolari, che ne precludono la divulgazione.

4. Altresì con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di 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.

5. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

6. Le richieste relative alle consultazioni storiche, relative ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi, ricerche e statistiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

ART. 15

Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi secondo quanto indicato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 16

Comunicazione dell'esclusione dal diritto - Motivazione

1. L'esclusione o la limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 12 e 13 è disposta per iscritto.

2. L'esclusione o la limitazione sono motivate a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.

241, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 17 *Silenzio - Rifiuto*

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il responsabile del servizio quando venga a conoscenza che contro l'accesso non autorizzato sia stato posto ricorso, deve darne notizie al Sindaco ed al Segretario Comunale.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, con il responsabile dell'accesso, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto, comunque, ad intervenire per appurare le circostanze del caso.

CAPO VII

ESERCIZIO DEL DIRITTO INFORMATIVO

ART. 18

Garanzie

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

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

ART. 19

Oggetto specifico

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2. Sono espressamente garantite gli accessi alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223),
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità di stabilità dagli artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412) e comunque relativamente alle contribuzioni disposte dalla Civica Amministrazione;

h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali.

ART. 20

Informazione al cittadino sull'esercizio del diritto di accesso

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono nell'ambito delle singole competenze a fornire informazioni relative all'iter da eseguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

ART. 21

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Capo Settore dell'unità competente.

2. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

3. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO VIII

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

ART. 22

Atti dell'amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. Per la visione degli atti conservati nell'archivio corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

2. Tale diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.

ART. 23

Esercizio del diritto di visione

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze del medesimo settore ancorché temporaneamente detenuti da altro, al quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione.

2. L'ammissione alla visione di un atto o documento comporta il diritto:

a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

b) alla visione di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.

5. La visura deve essere effettuata personalmente dal solo richiedente.

6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di visione anche singole parti di documenti.

7. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di visione, senza che lo stesso lo abbia fatto valere, per ottenere nuova visione dovrà presentare una nuova richiesta.

CAPO IX

RILASCIO DI COPIE

ART. 24

Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 12.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffe di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.

CAPO X

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 25

I 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 dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n.142.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario Generale od al Capo del settore che dispone delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario Generale od al Capo del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
- d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

CAPO XI

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A STRUTTURE E SERVIZI

ART. 26

Finalità e termini

1. La giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita ed i nominativi delle persone che, in rappresentanza dell'Associazione richiedente, effettueranno l'accesso. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

ART. 27

Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre anche rispetto alle strutture che effettuano servizi di depurazione idrica, trasporti pubblici, servizi scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.

2. L'accesso deve avvenire solo in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato con il Funzionario responsabile della struttura.

ART. 28

Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica per iscritto, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico - amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.

4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

CAPO XII

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ART. 29

Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le convenzioni che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di erogazione del servizio;
- c) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30

Archivio delle schede di accesso

1. L'archivio comunale contiene i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

2. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione presso ogni unità operativa comunale dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

ART. 31

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

2. La Giunta comunale cura la massima diffusione del presente regolamento.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241

Deliberato dal Consiglio comunale con atto n. 32

in data 30/06/95

IL SINDACO
F.to MARINETTO Comm. Alberto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ARCUNO Dr. Luigi

Publicato all'Albo Pretorio dal 17/07/95

al 01/08/95

senza opposizioni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ARCUNO Dr. Luigi

Approvato dalla Sezione di Alessandria
esecutivo il 08/08/95

del Comitato di Controllo e divenuto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ARCUNO Dr. Luigi

Publicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune,
e cioè dal 06/10/95 al 21/10/95
senza opposizioni.

Dalla residenza comunale, addi 22/10/95

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ARCUNO Dr. Luigi
