

COMUNE DI ALTISSIMO

(Provincia di Vicenza)

C.F. e Partita Iva 00519170245

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, TERMINE E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale
n. 22 del 16.06.1998

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI **CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO**

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'.

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 08/06/1990, n. 142, della legge 07/08/1990, n. 241, del D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e dello Statuto Comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, nonché la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.

1 - Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2 - Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè l'interessato sia avvertito dell'inefficacia dell'atto.

3 - Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

ART. 3 - I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX LEGGE 142/90 ED EX LEGGE 241/90.

1 - In conformità dell'art. 22 della legge n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 - Possono presentare richiesta di accesso persone fisiche e giuridiche, associazioni, fondazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

3 - In particolare per consentire un'effettiva partecipazione alla vita amministrativa del Comune, in conformità all'art. 7 della legge n. 142/90 possono accedere agli atti e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati di capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

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

- organizzazioni di volontariato;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86;

- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale e culturale.

ART. 4 - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

1 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché da 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 142/90.

2 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3 - I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al Responsabile del servizio per l'accesso, ai Responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4 - L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5 - Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione, la Giunta Comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 7 del presente regolamento.

6 - I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai Consiglieri Comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

7 - Le norme del presente articolo si applicano a tutti gli Amministratori Comunali nonché al Revisore dei conti.

ART. 5 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO.

1 - L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio. Qualora fosse previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla Giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).

2 - Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3 - Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura di atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del Responsabile del servizio per l'accesso.

4 - Il dipendente responsabile del servizio per l'accesso ai documenti amministrativi è individuato con delibera della Giunta Comunale.

ART. 6 - COMPITI DEL SERVIZIO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il Servizio per l'accesso deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e ai documenti amministrativi e le richieste formali di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti e pubblicazioni in appositi locali;
- e) rilasciare copia degli atti e documenti in possesso dell'Amministrazione.

ART. 7 - RIMBORSI E DIRITTI DI SEGRETERIA.

1 - Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale per l'estrazione di copie.

2 - Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate oltre all'imposta di bollo nei casi in cui non sono previste esenzioni ai sensi del D.P.R. 642/72 e successive modifiche devono, anche, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3 - I rimborsi ed i diritti di segreteria riscossi, devono essere registrati su apposito registro dal Responsabile dell'accesso all'atto del pagamento.

ART. 8 - PUBBLICAZIONI NELL'ALBO PRETORIO.

1 - In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2 - Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in esse allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio.

Le ordinanze e i decreti del Sindaco, le determinazioni dei Responsabili dei servizi, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizie, l'albo dei beneficiari di contributi e provvidenze economiche e tutti gli atti che per legge o regolamenti

devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle norme di legge o di regolamento. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

ART. 9 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO.

1 - Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio.

2 - Il Segretario risponde al Sindaco dell'efficacia e dell'efficienza del funzionamento del servizio per l'accesso.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

ART. 10 - FONTI E FINALITA'.

Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2 2° c. e 4 della legge n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

ART. 11 - UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1 - Per ciascun tipo di procedimento amministrativo è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

2 - E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

3 - Nel caso in cui, nonostante la previsione della dotazione organica, risulta vacante il posto di funzionario di cui al precedente comma 2, sino alla copertura di detto posto è individuato quale responsabile del procedimento il dipendente che nella stessa area è ad esso subordinato, semprechè abbia una qualifica non inferiore alla V[^].

4 - Il Responsabile del procedimento amministrativo, con proprio ordine di servizio vistato dal Segretario Comunale, può nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti altro funzionario anche subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla V[^].

5 - L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/90.

ART. 12 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1 - Il responsabile del procedimento o del subprocedimento, iniziato il procedimento d'ufficio o ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2 - Provvede a comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 1° c. della legge n. 241/90. Da tale comunicazione devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data d'inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrono particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio, o mediante affissione di manifesti murali o ancora, mediante pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale. In tali ipotesi la comunicazione si considera avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

3 - Il Responsabile del procedimento può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati dagli interessati; l'indizione della conferenza di servizi all'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

4 - All'esito dell'istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente.

5 - Il Responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento. Esso risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del direttore generale o del Segretario, il quale può dar luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

ART. 13 - TERMINE INIZIALE.

1 - Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa Amministrazione Comunale.

2 - Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata o pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3 - Anche l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile del Procedimento rilascia all'interessato copia dell'istanza debitamente protocollata, o apposta ricevuta da cui deve risultare la data di presentazione ed il numero di protocollo generale dell'Ente.

ART. 14 - TERMINE FINALE.

1 - Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2 - Nell'allegato al presente regolamento sono stabiliti, per ciascuna tipologia di procedimento il termine finale e l'unità organizzativa responsabile.

3 - Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

4 - In ogni caso in cui è necessario procedere all'acquisizione di proposte o atti di competenza di altre Amministrazioni Pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

5 - Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e comunque per un tempo non superiore a 45 giorni dalla relativa richiesta.

Qualora l'organo consultivo adito, abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui sopra è interrotto una sola volta e l'organo procedente può proseguire l'iter con o senza il parere, una volta decorsi 15 giorni dall'acquisizione da parte dell'organo consultivo degli elementi integrativi richiesti.

6 - Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano qualora il parere da acquisire debba essere rilasciato da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

7 - Per i procedimenti complessi da esperire insieme ad altre Amministrazioni Pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

8 - I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale si concludono in 30 giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 15 - MODALITA' DI ACCESSO.

1 - Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

ART. 16 - ACCESSO INFORMALE.

1 - L'accesso informale avviene secondo le seguenti modalità:

- a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso, e da essa devono comunque emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia);

- b) l'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di un documento di identificazione;
 - c) se l'istanza è presentata per conto di un ente, un'associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiarare la propria qualità e la funzione svolta nell'ente;
 - d) i rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
- 2 - La richiesta è esaminata immediatamente dal Responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permettere la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
- 3 - Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dell'accesso deve tener conto delle norme di cui agli artt. 24 c. 4 della Legge n. 241/90, 7 della Legge n. 142/90 e 8 del D.P.R. 352/92 e di ogni altra disposizione di legge o regolamento posta a tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
- 4 - Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
- 5 - Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il 5° c. dell'art. 25 della Legge 241/90.

ART. 17 - ACCESSO FORMALE.

- 1 - Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante, è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità di seguito riportate:
- a) il richiedente deve presentare apposita istanza per iscritto, in duplice copia, da cui devono risultare i dati personali, l'eventuale qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del o dei documenti di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione;
 - b) la richiesta deve evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie;
 - c) la richiesta contenente le indicazioni di cui alla lett. a) può essere inviata mediante raccomandata A.R. o anche per via telematica qualora sussista detto servizio.
- 2 - La richiesta formale di accesso, una volta presentata, deve essere registrata al protocollo generale dell'Ente; copia della stessa, completata della data di presentazione, del timbro del Comune e dalla sottoscrizione del Responsabile di cui all'art. 5 del presente regolamento, è restituita all'interessato per ricevuta.
- 3 - La richiesta di accesso formale viene esaminata dal Responsabile del servizio di accesso di cui all'art. 5 del presente regolamento. Se la richiesta è irregolare o incompleta ne viene chiesta la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento, ed in tal caso il termine di 30 giorni di cui al successivo c. 4 del presente articolo decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
- 4 - Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

- 5 - La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto d'accesso.
- 6 - Il provvedimento di rigetto deve essere motivato e la motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dell'accesso deve tener conto delle norme di cui agli artt. 24 c. 4 della Legge n. 241/90, 7 della Legge n. 142/90 e 8 del D.P.R. 352/92 e di ogni altra disposizione di legge o di regolamento posta a tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
- 7 - La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R.
- 8 - Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
- 9 - Nel provvedimento di rigetto l'istante deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il 5° c. dell'art. 25 della Legge 241/90.

ART. 18 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

1 - Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge 241/90 la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è del Responsabile del servizio di accesso che acquisirà previamente dal Responsabile del procedimento amministrativo a cui è riferita l'istanza di accesso, informazioni relative all'esistenza di cause di limitazione, differimento od esclusione dell'accesso.

2 - E' consentito l'accesso ai documenti inerenti la fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto previsto dagli artt. 13 e 24 della Legge 241/90.

3 - L'informazione e la visione di atti endoprocedimentali relativi ad un procedimento in corso, devono essere resi nell'immediatezza.

L'estrazione di copie va effettuata entro 10 giorni dalla richiesta, e comunque, prima della conclusione del procedimento.

PARTE IV

LIMITAZIONE AL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 19 - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

1 - Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti per effetto di una disposizione di legge e quelli riservati ai sensi del presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

2 - Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto ed integrale dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

ART. 20 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO.

1 - I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

2 - I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui all'art. 21 del presente regolamento.

3 - In particolare sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti nelle seguenti fattispecie:

- quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali;
- quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- quando i documenti riguardano dotazioni, strutture, mezzi, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità di soggetti, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

4 - L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali, non può essere accolta.

5 - Ai sensi dell'art. 24 c. 4 della Legge 241/90, si individuano i seguenti documenti amministrativi da escludere dall'accesso in conformità col disposto di cui al precedente comma 3, precisando al contempo che trattasi di elencazione esemplificativa:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad aziende a rischio di incidente rilevante;
- b) progetti relativi a edifici destinati all'attività creditizia;
- c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- d) elenchi di coloro a cui siano state applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia;
- e) denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie;
- f) notizie e documenti relativi alla vita privata;
- g) documenti relativi allo stato di servizio, ai procedimenti disciplinari, come pure cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
- h) pareri e relazioni inerenti a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, fino all'adozione del provvedimento finale, conclusivo del procedimento.

6 - I documenti di cui alle precedenti lettere d), e), f), g), ed h) sono esclusi dal diritto di accesso fatta salva la possibilità dei richiedenti di accedere alla visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7 - Coloro che, per ragioni di ufficio o per altre esigenze di cui alla II^a parte del precedente comma 6 prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.

8 - In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo

ART. 21 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.

1 - Il Responsabile del procedimento di accesso, vale a dire il Responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della Legge 241/90 e art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

2 - Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3 - Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinino un flusso tale di richieste cui non possa darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di luglio ed agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4 - L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 22 - SILENZIO-RIFIUTO.

1 - Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

2 - Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto d'accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro 30 giorni successivi, ricorso al T.A.R. secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 241/90.

ART. 23 -INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI.

1 - Ai fini dell'applicazione della Legge 31/12/1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2 - Per ogni altro adempimento in materia, si rinvia a quanto disposto dalla Legge 31/12/1996, n. 675.

ART. 24 - RICHIESTE D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1 - Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto d'accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 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. 25 - CONCESSIONARI DEI SERVIZI.

1 - In conformità all'art. 23 della Legge 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 - Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relative all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto d'accesso in conformità alla disciplina del presente regolamento.

PARTE V

ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE.

- 1 - Il presente regolamento dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO., entra in vigore successivamente alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi nell'Albo pretorio del Comune.
- 2 - Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della Legge 241/90.

