

C O M U N E D I V I A L F R E'

P R O V I N C I A D I T O R I N O

* * *

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Deliberazione Consiglio Comunale n° 31 del 19 NOVEMBRE 1997

INDICE SISTEMATICO

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità	pag. 1
Art. 2 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	pag. 1
Art. 3 - Documento amministrativo	pag. 2
Art. 4 - Il diritto all'informazione	pag. 2

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 5 - Sistema organizzativo	pag. 3
Art. 6 - Il responsabile del procedimento di accesso	pag. 4

CAPO II - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 7 - Accesso informale	pag. 5
Art. 8 - Accesso formale	pag. 6
Art. 9 - Modalità per l'esercizio dell'accesso	pag. 7
Art. 10 - Ammissione all'esercizio dei diritti	pag. 8
Art. 11 - Termini	pag. 10
Art. 12 - Accesso agli atti e alle informazioni da parte dei Consiglieri Comunali	pag. 10

CAPO III - ESCLUSIONE E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13 - Ambito di operatività	pag. 12
Art. 14 - Apposizione del segreto	pag. 14
Art. 15 - Ricorso contro il rifiuto	pag. 15
Art. 16 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	pag. 15
Art. 17 - Circolazione dei dati all'interno del Comune	pag. 16
Art. 18 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	pag. 16
Art. 19 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	pag. 17

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

I DIRITTI DI ACCESSO

ART. 1

FONTI E FINALITA'

- 1 - Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n° 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 tenuto conto della legge n. 675/96 e dallo Statuto comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
- 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 dei provvedimenti di cui al successivo art. 12.

ART. 2

SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- 1 - L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse 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 dagli stessi desumibili il cui soggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente, dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

- 3 - La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.
- 4 - Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 7 e 8.
- 5 - All'esercizio dei diritti di accesso stabiliti da norme speciali si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.
- DEL.C.C. * 5 bis.
N. 33/97 6 - Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

ART. 3

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 1 - Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto 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.

ART. 4

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- 1 - L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
- 2 - Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
- 3 - La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni che a titolo esemplificativo si elencano:

- a) ai contenuti delle liste elettorali 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 e art. 60 c. 1° legge regionale 56/77 e s.m.i.);
- c) allo stato dell'ambiente, che siano disponibili (art. 14, legge 8 luglio 1986, n° 349 e decreto legislativo n. 39/1997);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame e 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 (artt. 7,9 e 10, legge 7 agosto 1990, n° 241);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, decreto legislativo 23 novembre 1991, n° 412);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n° 412).

- 4 - Il Comune fornisce le informazioni in suo possesso attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui all'art. 13 del presente regolamento.

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 5

SISTEMA ORGANIZZATIVO

- 1 - L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato da ciascun servizio nell'ambito delle cui competenze rientrano il possesso delle informazioni oppure la formazione o la stabile detenzione degli atti o documenti oggetto della richiesta di accesso.

- 2 - Ogni servizio istituisce un archivio relativo alle procedure di accesso, nel quale sono registrate le sole richieste formali complete dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta, scadenze, tempi e natura delle risposte. L'archivio è tenuto dal responsabile del servizio o da un suo collaboratore.

ART. 6

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- 1 - I responsabili dei servizi provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. In mancanza di designazione, responsabile del procedimento di accesso è lo stesso responsabile del servizio.
- 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.
- 3 - Il responsabile del procedimento:
- 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 l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

CAPO II

ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

ART. 7

ACCESSO INFORMALE

- 1 - Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale al servizio competente o al servizio Amministrazione Generale (Segreteria - Archivio - Protocollo) quando ha per oggetto le seguenti pubblicazioni, atti e documenti:
 - a) Gazzetta Ufficiale della Repubblica
 - b) Bollettino Ufficiale della Regione
 - c) Foglio degli Annunzi Legali della Provincia
 - d) Raccolta Ufficiale delle Leggi e Decreti
 - e) Statuto e Regolamenti comunali
 - f) Bandi di concorso, di gara ed altri avvisi pubblicati dal Comune
 - g) tutti gli altri atti e documenti in possesso del Comune per i quali sia prevista e sia stata effettuata la pubblicazione.
- 2 - L'interessato deve indicare gli estremi del documento o della pubblicazione oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
- 3 - La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
- 4 - Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui può essere esercitato il diritto.

ART. 8

ACCESSO FORMALE

- 1 - Qualora la richiesta di accesso riguardi atti o documenti non compresi fra quelli elencati al 1° comma dell'articolo precedente oppure non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è tenuto a presentare istanza formale secondo le modalità di seguito specificate.
- 2 - Il procedimento di accesso formale viene iniziato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune in carta semplice e la consegna della stessa all'Ufficio Segreteria - Protocollo (Servizio Amministrazione Generale) che, dopo averla protocollata provvederà immediatamente all'inoltro al servizio competente.
- 3 - Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo posta o telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati nel successivo 4° comma (nel caso di invio tramite fax, il deposito dell'originale dell'istanza è condizione per l'esercizio del diritto).
- 4 - Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente 3° 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 di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni, quando la richiesta è presentata per conto di Enti, persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni o altri organismi o, in genere, per conto di un soggetto diverso dal sottoscrittore della scheda o domanda;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - 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 autentiche 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 prescritta dal 2° comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n° 241, per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

- 5 - Della richiesta formale di accesso viene rilasciata ricevuta se richiesta.

ART. 9

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

- 1 - L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.
- 2 - Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione; la tariffa relativa al rimborso di detto costo è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie.
- 3 - Nel caso di richiesta di copia di documenti, verrà rilasciata una semplice fotocopia degli stessi, salvo che l'interessato chieda espressamente che gli sia consegnata una copia autenticata.
- 4 - Il rilascio delle copie autentiche 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 vigente normativa. Le copie conformi sono assoggettate anche ai diritti di segreteria così come individuati dalla legge n° 604/1962 e s.m.i.

5 - Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato in contanti, mentre l'imposta di bollo viene assolta mediante la consegna delle marche da bollo per l'importo ad esse relativo. Per le richieste inviate per posta o altro mezzo, il pagamento dei rimborsi spese deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile o utilizzando il c.c.p. del Comune intestato alla tesoreria comunale con causale "Rimborso accesso Legge n° 241/90". Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al 4° comma dell'art. 10 il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La Ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

6 - Il pagamento è effettuato presso l'Ufficio Economato del Comune.

ART. 10

AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

- 1 - La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso il servizio competente.
- 2 - Il responsabile del procedimento in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
 - b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
- 3 - Il responsabile del procedimento decide immediatamente la inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.
- 4 - Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva ed indica a decorrere da quale data il richiedente potrà

avere comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.

- 5 - Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze delle schede relative:
 - a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
 - b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.
- 6 - Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
- 7 - Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e indicandogli la data a partire dalla quale egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
- 8 - Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.
- 9 - L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 10 - Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 11 - L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

- 12 - Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
- 13 - Solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del Segretario ed in costante presenza del Responsabile del servizio o di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente comma 9.
- 14 - Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

ART. 11

TERMINI

- 1 - Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, richiesta dettagliata degli elementi mancanti con comunicazione personale o a mezzo posta o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
- 2 - I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 12

ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- 1 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

- 2 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e da essa stabilmente detenuti che risultino analogamente utili all'espletamento del loro mandato elettivo. Il diritto si estende agli atti infraprocedimentali, purchè definitivi.
- 3 - La richiesta di accesso è avanzata tramite gli uffici Protocollo - Segreteria (Servizio Amministrazione Generale) al responsabile del servizio interessato ovvero, in caso di sua mancata individuazione, al Segretario Comunale, il quale, compatibilmente agli impegni dell'ufficio, provvede tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni, alla sua evasione.
- 4 - Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
- 5 - Qualora la richiesta si estenda al rilascio di copia degli atti, essa è presentata in carta libera ed il rilascio avverrà gratuitamente.
- 6 - Le richieste motivate devono indicare le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato e devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia. La visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'Ente e di registrazione apposite nei protocolli od in altre rubriche od elenchi ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni. La richiesta di copie deve contenere la dichiarazione dell'utilizzo esclusivo per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta e le copie vengono rilasciate con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere Comunale.
- 7 - Il diritto di accesso si esercita con le modalità ed i limiti di cui all'art. 2 comma 6.
- 8 - L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Qualora per la riproduzione degli atti sia necessario rivolgersi a ditte esterne, o per mancanza di apparecchiature o per la onerosità della riproduzione, il costo sarà posto a carico del Consigliere Comunale richiedente.

CAPO III

ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 13

AMBITO DI OPERATIVITA'

1 - Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili che sono riservati per espressa disposizione legge.

2 - Ai sensi dell'art. 24, 4° comma, della legge 7 agosto 1990, n° 241, e dell'art. 8, 4° comma, del D.P.C.M. 27 giugno 1992 n° 352, le categorie di documenti da sottrarre all'accesso sono le seguenti:

- a) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- b) verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, informazioni che hanno dato o siano suscettivi di dare luogo a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- c) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
- d) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
- e) rapporti informativi, svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali;
- f) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- g) atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 24, comma 6°, della legge n° 241/90;
- h) fascicoli personali dei dipendenti comunali per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali dei dati sensibili di cui all'art. 22 della Legge 675/97;
- i) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;

SOSTITUITO
P. 3° DISPOSITIVO
DELIBERA
C.C.N. 33/1997

- l) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;
- m) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei Consiglieri Comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- n) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- o) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- p) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
- q) atti di promovimento e provvedimenti di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie nonché Procura generale e regionale della Corte dei Conti;
- r) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.
- s) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990 n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

3 - E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

4 - Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto utilizzati per procedimenti di propria competenza.

5 - Sono esclusi dall'accesso pareri legali resi da consulenti esterni.

J PESSIA

6 - Possono essere differite o se del caso respinte con provvedimento motivato le richieste che riguardino documenti, la cui evasione costituisce elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici a causa della sua onerosità.

7 - Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

8 - Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto, ai sensi dell'art.24 comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

9- L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) documenti attinenti a giudizio o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento;
- b) nei procedimenti concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria finale;
- c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
- d) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti preparatori relativi ad appalti, licitazioni private, trattative private, aste ed appalti concorsi è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura.

ART. 14

APPOSIZIONE DEL SEGRETO

- 1 - All'apposizione del segreto, nei casi di cui all'articolo precedente, provvede il responsabile del procedimento o in mancanza il Responsabile del servizio.

2 - Sui documenti sottratti all'accesso, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

3 - I motivi dell'apposizione del segreto sono inseriti nel provvedimento di rifiuto o limitazione dell'accesso, secondo quanto previsto dal 3° comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n° 142 e dell'art. 25, 3° comma, della legge 7 agosto 1990, n° 241.

4 - Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

ART. 15

RICORSO CONTRO IL RIFIUTO

- 1 - Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge n 241/90.

ART. 16

INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

- 1 - Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 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 L.675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

- 2 - Ai fini dell'attuazione della L. 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), può 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.

ART.17 .

CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

- 1 - Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
- 2 - Ogni richiesta di trattamento dei dati personali da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART 18

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

- 1 - Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
- 2 - Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il

diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

- 3 - Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune..

ART.19

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

- 2 - Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà quanto stabilito al comma 1.

Il presente regolamento:

- 1 - E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 19 novembre 1997 con atto n° 31
- 2 - E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____
- 3 - E' stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del _____ n° _____
- 4 - E' stato affisso all'Albo Pretorio Comunale dal _____ al _____ per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso Albo Pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5 - E' stato inviato in copia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Segretariato Generale - Ufficio del coordinamento amministrativo, per il tramite della Prefettura, con lettera n° _____ in data _____
- 6 - E' entrato in vigore il _____

V i a l f r è _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

PROCEDI

C O M U N E D I

VIALFRE'

P R O V I N C I A D I T O R I N O

* * *

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ATTO CONSIGLIO COMUNALE N. 31 DEL 13/11/87

Art.9

COMPITI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del servizio titolare del procedimento ha compiti d' impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. E' tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e quant' altro utile per l' attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art.1

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il presente regolamento disciplina i termini per la conclusione dei procedimenti che devono attivarsi obbligatoriamente, siano questi ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio.

Per i procedimenti non individuati nel presente regolamento, i termini per la loro conclusione, ove non già determinati per legge o per regolamento, si intendono fissati in 30 giorni.

Art.2

DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

2. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale.

3. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria.

4. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento o nel minor termine previsto per la conclusione del singolo procedimento, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

5. La data di comunicazione sospende i termini, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate o completate, salvo diverse disposizioni di legge.

6. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso anche con l'archiviazione dell'istanza.

7. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo di procedere.

Art.3

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenze successive da due o piu' servizi, il soggetto competente ad emettere il procedimento finale è, salvo diverse disposizioni, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

Il suddetto responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrino nelle sue dirette competenze, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

Art.4

ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori e valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge n. 241/90, i termini indicati nel presente regolamento sono aumentati del tempo necessario per la loro resa.

2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art.16 della legge n.241/90.

3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO

1. E' facoltà dell' Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso.

2. Qualora i termini fissati dal Comune per ciascuno tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

1. Nel corso del procedimento gli interessati possono fare pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

COMUNICAZIONE

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento l'avvio del procedimento, il servizio competente con il nome del relativo responsabile e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti indicati all' art.7 della legge 241/90. La comunicazione di cui sopra potrà essere resa anche verbalmente nell' ipotesi di procedimenti da concludere in meno di 30 giorni.

2. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l' Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla affissione all' albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici od altri mezzi di comunicazione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al 1° comma è di norma contestuale alla presentazione della domanda o dell'istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, ove questo non coincida con il responsabile del servizio, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento.

4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione, salvo particolari disposizioni legislative.

5. L'Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art.8

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile preposto al servizio competente.

2. La funzione di responsabile del procedimento che il dipendente responsabile del servizio ritenga di non conservare a sé è assegnata dallo stesso di norma ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

3. La struttura di ciascun servizio, il nome del responsabile del medesimo e delle articolazioni interne sono resi noti mediante affissione all'albo.

4. Devono parimenti essere resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico.

5. L'Allegato A) del presente regolamento individua i vari procedimenti, i rispettivi responsabili ed i termini degli stessi.

Al Responsabile del servizio
Comune di

Oggetto: Istanza Formale d'accesso;
Art.4 del Decreto del Presidente della Repubblica
27 giugno 1992, n°352.

Il sottoscritto _____

nato/a a _____, il _____

residente in _____ via _____ n° _____

in qualità di _____ allega a tal uopo
l'unita documentazione (atta a comprovare la propria
legittimazione ad esercitare il diritto di accesso)

ovvero munito del documento di identificazione n° _____
Premesso

che questo servizio detiene i documenti relativi a _____

che è interesse del richiedente di poter accedere a tale
documentazione poichè _____

Chiede

di esercitare il diritto di accesso mediante:

- esame degli atti procedimentali;
- estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione;
- estrazione di copia conforme, con pagamento dei costi di riproduzione e applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

nei modi indicati da codesto Comune, dei seguenti documenti:

1) _____

2) _____

li, _____

(Firma)

C O M U N E D I V I A L F R E'
PROVINCIA DI TORINO

* * *

Vialfrè , _____

Al signor _____

Via _____

Oggetto: Notizia di avvio di procedimento (L.7/8/90 n. 241).

Procedimento: _____

Data di avvio: _____

N. di protocollo dell'istanza: _____

Termine massimo per la conclusione del procedimento: gg. ____

Servizio responsabile del procedimento: _____

Funzionari ai quali rivolgersi per informazioni sullo stato della pratica: _____

Ufficio in cui e' possibile prendere visione degli atti:

Orario Ufficio: _____

Termine per la presentazione di memorie o documenti in attuazione del diritto di partecipazione al procedimento:
_____ giorni dalla data di pubblicazione sul B.U.R.

Ai sensi dell' art. 20 della legge 241/90 e del D.P.R. 407/94 il silenzio-assenso si formerà trascorsi 90 giorni dalla presente notizia di avvio al procedimento oppure dall'eventuale interruzione comunicata formalmente resasi necessaria per l' acquisizione di elementi integrativi.

Il Responsabile del Procedimento
(_____)