

ALLEGATO ALLA DELIB. C.C. N. 57/1997

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IL SINDACO
(BARINOTTO Dante)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Luigi CARDINARA)

INDICE SISTEMATICO

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - DIRITTI DI ACCESSO

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

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

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

CAPO II - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

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

CAPO III - ESCLUSIONE E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 13 - Ambito di operatività
- Art. 14 - Apposizione del segreto
- Art. 15 - Ricorso contro il rifiuto od il differimento
dell'accesso

CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 16 - Individuazione del titolare e del responsabile di
trattamento
- Art. 17 - Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 18 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati
effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 19 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 20 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da
parte dei consiglieri comunali

IL SINDACO
(BARRINO Dante)



IL SEGRETARIO
(Dr. Luigi CARENARA)

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.

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 abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n° 241. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza 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.
- 2 - Il diritto di accesso è correlato con l'interesse, come sopra definito, di cui il richiedente deve dimostrare, con idonea e specifica motivazione, di esserne 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 procedente.
- 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 - Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla

IL SINDACO
(BARINOTTO Dante)

IL SINDACO
(BARINOTTO Dante)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. L. CARBONARA)

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

- 6 - All'esercizio dei diritti di accesso stabiliti da norme speciali si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- IL SIGNOR
(BARINO DI Dante)

L SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Luigi CARBONARI)

- 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 riguardino.

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

IL SINDACO
(BARINOT Dante)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Luigi CARDONARA)

detenzione degli atti o documenti oggetto della richiesta di accesso.

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.

IL SINDACO
(BARINOTTO Dante)



CAPO II

ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

ART. 7

ACCESSO INFORMALE

- 1 - L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni: la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Luigi CARBONARA)

- del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso (ove necessario) alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
- 2 - L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
 - 3 - Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
 - 4 - I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
 - 5 - La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
 - 6 - Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento all'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonchè delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
 - 7 - Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente.
 - 8 - Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.
 - 9 - L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessi, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

ART. 8

ACCESSO FORMALE

- 1 - Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse (ove necessario) 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 pre-

IL SINDACO
(BARRIOLLO D'ANTE)

IL SINDACO
(BARRIOLLO D'ANTE)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(M. Luigi CARBONARA)

disposta dal Comune in carta semplice e la consegna della stessa all'Ufficio Segreteria - Protocollo, 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

IL SINDACO
(BARINCHIO D'ANTE)

CO. 1990
QUIN.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. L. CARRONTI)

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 successive modifiche e integrazioni.
- 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 conto corrente postale 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.
- 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 docu-

IL SEGRETARIO COMUNALE
(BARNABE D'AMICO)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(TORTORELLA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. L. CARONARA)

mento 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 - Compiute 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.

IL SINDACO
(BARINOTTO D'AMATE)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Luigi CARBONARA)

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, 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.
- 3 - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/1990 decorrenti dalla presentazione al protocollo generale della richiesta.
- 4 - Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 5 - Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

IL SINDACO
(BARNINO Dante)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Lina AREONARA)

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 e di consultazione di tutti i provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori, richiamati negli stessi provvedimenti adottati, solo ed esclusivamente in quanto utili all'espletamento del proprio mandato. Detto diritto concerne altresì nel caso di esistenza di una nastroteca contenente le registrazioni dei dibattiti Consiliari, l'udienza dei relativi nastri magnetici. Si intende per provvedimento l'atto conclusivo di un iter procedurale o comunque atto avente rilevanza esterna all'Ente che l'ha adottato e come tale può essere impugnato in via giurisdizionale o amministrativa, e cioè tutti gli atti o provvedimenti che il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale ed i dirigenti o responsabile dei servizi, in base alle competenze loro attribuite, adottano, ed inoltre i verbali delle Commissioni Consiliari permanenti, i verbali delle altre Commissioni Consiliari istituite per Legge.
- 3 - La richiesta di accesso è avanzata tramite l'ufficio protocollo al responsabile del servizio interessato ovvero, in caso di sua mancata individuazione, al Segretario Comunale, il quale, compatibilmente con gli 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 connesse all'esercizio del loro mandato devono precisare i singoli atti 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 - Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti la necessità di rivolgersi all'esterno

IL SINDACO
(BARRINO D'Ente)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Luigi CASSIGNARA)

per mancanza negli uffici di idonee apparecchiature, il costo di riproduzione è a carico del Consigliere Comunale.

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 suscettibili 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 al 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 ;
 - i) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
 - 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;

IL SINDACO
(BARRIN... Dante)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Luigi CARONARA)

sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

- 9 - 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.
- 10- 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, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente e anche degli elaborati di altri candidati qualora non sia, motivatamente, di impedimento o di grave ostacolo all'azione amministrativa. L'accesso anche se differito, deve riguardare comunque una richiesta non generalizzata, ma motivata e circostanziata riguardo all'interesse legittimo e concreto del richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art.12 comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli, degli altri candidati nel limiti di cui al precedente periodo;
 - 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) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
 - e) 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:

IL SINDACO
(Baringo Dante)

COMUNE
Tutti

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Enzo C. DONARA)

- 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

SILENZIO RIFIUTO

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

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 16

INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

- 1 - Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche, 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.

IL SINDACO
(BARRINODANTE)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Luigi CARLONARA)

- 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 L. 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, altrimenti lo stesso responsabile svolge le funzioni degli incaricati.
- 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, provvedere 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.

IL SINDACO
(BARINOTTO Dante)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. CARLONARA)

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.

ART. 20

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.-

- 1 - Per le richieste di accesso che siano presentate dai Consiglieri Comunali, non connesse all'espletamento del loro mandato, si applicherà l'articolo precedente.

IL SINDACO
(BARINOTTO Dante)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Luigi CALABONARA)

Comune di Torino
COMUNE DI TORINO