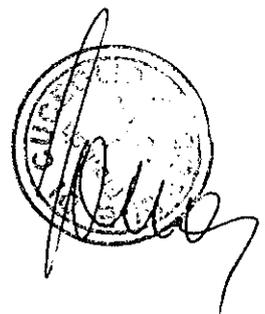


# COMUNE DI CUCEGLIO

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. N.42  
DEL 17 NOVEMBRE 1997





## Articolo 1

### Oggetto

\*1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, come definiti dell'art.22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

\*2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

## Articolo 2

### Esercizio del diritto di accesso

\*1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi comunali, mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi e mediante l'accesso ai dati raccolti con strumenti informatici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## Articolo 3

### Accesso ai documenti amministrativi

\*1. Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.

\*2. L'accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso procedimento.

\*3. L'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

## Articolo 4

### Accesso informale

\*1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante domanda, anche verbale, al responsabile dell'ufficio/servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente, indicando:

- le proprie generalità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;

- il proprio interesse connesso all'oggetto della richiesta;

- gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione.

\*2. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.

\*3. Qualora la domanda provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

*ove occorra  
(integrato  
delib. CC.  
n. 49/1997)*



## Articolo 5 Accesso formale

- \*1. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda di accesso informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse del richiedente ovvero sull'accessibilità del documento, il richiedente stesso è invitato a presentare domanda formale; in ogni caso, della presentazione della domanda formale, deve essere rilasciata immediata ricevuta anche mediante vidimazione di copia della domanda stessa.
- \*2. Alla domanda di accesso, che deve essere presentata in carta libera, si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 3 dell'articolo precedente.
- \*3. Per facilitare la presentazione della domanda, l'amministrazione predispone e mette a disposizione degli interessati la modulistica necessaria.
- \*4. Qualora l'accesso vada esercitato nei confronti di altra pubblica amministrazione, la domanda pervenuta al Comune viene trasmessa immediatamente all'amministrazione competente con contestuale avviso all'interessato.

## Articolo 6 Termine

- \*1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda ovvero dalla data di ricezione della domanda da altra amministrazione. Trascorsi inutilmente trenta giorni, la domanda si intende rifiutata.

## Articolo 7 Domanda irregolare

- \*1. Nel caso di domanda irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio/servizio, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente, mediante notifica o raccomandata con avviso di ricevimento.
- \*2. Il termine del procedimento d'accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata.

## Articolo 8 Responsabile del procedimento

- \*1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio/servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente; nel caso di atti infraprocedimentali, è il responsabile dell'ufficio/servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

## Articolo 9 Modalità dell'accesso

- \*1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve indicare l'ufficio/servizio presso cui rivolgersi per

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be 'M. Lopez'.

l'esame dei documenti ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per esercitare l'accesso stesso.

\*2. L'esame dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio e alla presenza del personale addetto, da parte del richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla domanda.

\*3. Di norma, al fine di assicurare la conservazione dei documenti originali l'esame avviene sulle copie dei documenti, salva espressa richiesta di consultazione degli originali.

\*4. Durante l'esame dei documenti possono essere presi appunti e possono essere trascritti, in tutto o in parte, i documenti stessi.

\*5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione secondo le tariffe comunali, e nell'osservanza delle disposizioni in materia di bollo e di diritti di ricerca e visura; su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

\*6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è sempre vietato asportare i documenti dal luogo dell'esame, tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo.

#### Articolo 10

##### Non accoglimento della domanda

\*1. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso; l'atto che dispone il differimento dell'accesso è di competenza del Sindaco che ne indica la durata.

\*2. Il differimento è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

(1)

#### Articolo 11

##### Esclusione del diritto d'accesso e differimento

(integrato)  
Delib. CC  
n. 49/97

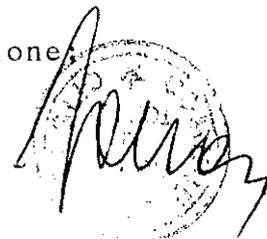
\*1. Salvo quanto disposto in materia di differimento, oltre ai documenti previsti per legge, sono sottratti all'accesso, in conformità al disposto dell'art.24 della legge 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 362/1992 e giusta direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.U.C.A./4542/II/4.5.1.2. del 26/3/97 sul differimento dell'accesso, i seguenti documenti formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili: (2)

1. gli accertamenti infrazionabili della polizia municipale nell'attività di polizia giudiziaria ed i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;

2. gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;



3. i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
4. tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - liste elettorali per finalità elettorali;
5. i fascicoli personali degli assistiti a norma di leggi e regolamenti in materia;
6. gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge in materia di tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
7. i progetti, gli atti e pareri che costituiscono espressione dell'attività intellettuale, non richiamati negli atti dell'amministrazione;
8. notizie e documenti relativi alla vita privata;
9. verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
10. esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione comprometta la salvaguardia della riservatezza degli esponenti;
11. la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio, che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi;
12. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sia approvata la graduatoria finale;
13. gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sia dato corso all'aggiudicazione;
14. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
15. documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
16. atti, documenti e note informative utilizzate per la istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art.40 della legge 8.6.90 n.142. e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art.39, 1° comma, della Legge 8.6.90 n.142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui 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;
17. accertamenti medico - legali e relativa documentazione.

A handwritten signature in dark ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem, but the details are obscured by the signature and the quality of the scan.

18. documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
  19. documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
  20. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
  21. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  22. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  23. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. 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;
  24. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  25. atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte di Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  26. atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- (3)
- \*2. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.9.63 n. 1409.

(4)

#### Articolo 12

Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

- \*1. La legge 675/96 stabilisce i presupposti di legittimità del trattamento della comunicazione e della diffusione dei dati personali.
  - \*2. Ai sensi dell'art. 27 della precitata legge, il presupposto di legittimità del trattamento è riferito ai fini istituzionali dell'Amministrazione, alle leggi ed ai regolamenti.
  - \*3. Se le comunicazioni e la diffusione dei dati sono effettuati ad altri soggetti pubblici, con esclusione degli Enti pubblici economici, saranno ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamenti e risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.
- Sarà in tal caso data comunicazione al garante.



\*4. Il Comune, con l'entrata in vigore della legge, non può comunicare e diffondere dati a soggetti privati, diversi dal soggetto cui si riferiscono.

\*5. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco.

\*6. La comunicazione sarà effettuata dal soggetto autorizzato ai sensi di legge, di regolamento o di statuto.

\*7. Non sono designate, perchè facoltative, le figure del responsabile ovvero dell'incaricato previste rispettivamente dagli artt. 1 e 19 della legge 675/97.

\*8. Spettano comunque al titolare del trattamento le decisioni sulle finalità e le modalità del trattamento e sulle misure di sicurezza.

### Articolo 13 Accesso ai dati

\*1. Le norme che precedono si applicano, in quanto compatibili, anche all'accesso ai dati ed alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici.

\*2. Il responsabile del procedimento adotta le precauzioni necessarie per la salvaguardia della distruzione o della perdita accidentale nonché della divulgazione non autorizzata dei dati e delle informazioni.

\*3. I dati e le informazioni richiesti possono essere rilasciati anche su supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamenti in rete, ove possibile, fermo restando che i relativi oneri gravano sul richiedente stesso.

### Articolo 14 Archiviazione e coordinamento

\*1. Le domande di accesso sono archiviate, eventualmente anche in forma automatizzata, a cura di ciascun ufficio/servizio interessato, in modo da consentire la consultazione costante dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle domande stesse.

\*2. L'organizzazione delle relazioni col pubblico, la raccolta ed il coordinamento delle informazioni complessive concernenti l'esercizio del diritto di accesso ed i relativi costi, sono affidati al responsabile dell'ufficio.

### Articolo 15 Deposito di documenti amministrativi

\*1. In idonea sala della residenza comunale sono a disposizione del pubblico per la libera ed informale visione nell'orario d'ufficio, anche utilizzando strumenti informatici, elettronici e telematici, i seguenti documenti amministrativi:

- Statuto del Comune
- Regolamenti Comunali
- Ordinanze del Sindaco
- Bandi dei concorsi comunali in atto
- Tariffe delle imposte tasse e servizi comunali
- Piano Regolatore Generale



- Piano Commerciale
  - Raccolta delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio dell'anno in corso e del precedente
  - Bilancio pluriennale ed annuale in corso
  - Ultimo conto consuntivo approvato
- \*3. Con il deposito si intende realizzato il diritto di accesso ai documenti suddetti.

#### Articolo 16 Doveri dei dipendenti

\*1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

#### Articolo 17 Contenzioso

\*1. Contro le determinazioni concernenti il diritto accesso ed in caso di silenzio-rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale.

#### Articolo 18 Pubblicità del regolamento

\*1. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio/servizio comunale in libera visione al pubblico.

#### Articolo 19 Entrata in vigore

\*1. Il presente regolamento entra in vigore dopo le prescritte pubblicazioni.

Riformulato con deliberazione C.C. n. 49 del 17/12/97

\* 1. Il presente regolamento entra in vigore dopo duplice pubblicazione all'Albo Pretorio a norma di quanto disposto dal comma sesto dell'art. 60 del vigente Statuto Comunale e precisamente il giorno successivo alla seconda pubblicazione di 15 gg. da eseguirsi dopo che la deliberazione di adozione del Regolamento è divenuta esecutiva a seguito di controllo del CO.RE.CO. "