

**COMUNE DI AGLIANO TERME**  
**Provincia di Asti**

**REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI  
ACCESSO DEI CITTADINI ALLE  
INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

# INDICE

## *PARTE I* **L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I I DIRITTI DI ACCESSO

|                           |      |   |
|---------------------------|------|---|
| ART. 1 - Fonti e finalità | pag. | 5 |
|---------------------------|------|---|

#### CAPO II SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

|                                                                                                              |      |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|
| ART. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle<br>informazioni ed agli atti della<br>Amministrazione Comunale | pag. | 6 |
| ART. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto<br>d'accesso ai documenti<br>amministrativi                         | pag. | 7 |
| ART. 4 - Il responsabile del procedimento<br>di accesso                                                      | pag. | 7 |

### TITOLO II MODALITA' PER L'ACCESSO

#### CAPO I L'ACCESSO INFORMALE

|                            |      |   |
|----------------------------|------|---|
| ART. 5 - Accesso informale | pag. | 9 |
|----------------------------|------|---|

CAPO II  
L'ACCESSO FORMALE

|                                                                    |      |    |
|--------------------------------------------------------------------|------|----|
| ART. 6 - Accesso formale                                           | pag. | 9  |
| ART. 7 - La richiesta d'accesso formale                            | pag. | 10 |
| ART. 8 - Esame dei documenti -<br>rilascio di copie                | pag. | 10 |
| ART. 9 - Termini per la conclusione del<br>procedimento di accesso | pag. | 10 |

CAPO III  
ESERCIZIO DELL'ACCESSO E RESPONSABILITA'

|                                                    |      |    |
|----------------------------------------------------|------|----|
| ART. 10 - Esercizio dell'accesso                   | pag. | 11 |
| ART. 11 - Responsabilità a carico<br>dei cittadini | pag. | 11 |

CAPO IV  
ESCLUSIONI DAL DIRITTO D'ACCESSO

|                                                 |      |    |
|-------------------------------------------------|------|----|
| ART. 12 - Atti dell'Amministrazione comunale    | pag. | 12 |
| ART. 13 - Documenti amministrativi              | pag. | 13 |
| ART. 14 - Apposizione del segreto               | pag. | 14 |
| ART. 15 - Differimento dell'accesso             | pag. | 14 |
| ART. 16 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso | pag. | 15 |
| ART. 17 - Silenzio rifiuto                      | pag. | 16 |

***PARTE II***  
**IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

CAPO I  
ESERCIZIO DEL DIRITTO

|                                             |      |    |
|---------------------------------------------|------|----|
| ART. 18 - Garanzie del diritto              | pag. | 17 |
| ART. 19 - Oggetto del diritto               | pag. | 18 |
| ART. 20 - Modalità di esercizio del diritto | pag. | 18 |

**PARTE III**  
**DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA**  
**NORME SPECIALI**

|                                              |      |    |
|----------------------------------------------|------|----|
| ART. 21 - I Consiglieri Comunali             | pag. | 19 |
| ART. 22 - Accesso agli atti del procedimento | pag. | 20 |

**PARTE IV**  
**LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

|                                        |      |    |
|----------------------------------------|------|----|
| ART. 23 - Finalità e definizioni       | pag. | 21 |
| ART. 24 - Il titolare                  | pag. | 21 |
| ART. 25 - L'incaricato del trattamento | pag. | 21 |
| ART. 26 - Diritti dell'interessato     | pag. | 21 |

**PARTE V**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

|                                             |      |    |
|---------------------------------------------|------|----|
| ART. 27 - Disposizioni transitorie          | pag. | 22 |
| ART. 28 - Norma di rinvio                   | pag. | 22 |
| ART. 29 - Entrata in vigore del regolamento | pag. | 22 |



## PARTE I

### L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Capo I I DIRITTI D'ACCESSO

##### ART.1 Fonti e finalità

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 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 Capo IV presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in genere, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giu-

mente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi dell'artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

## Capo II SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

### Art. 2

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

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

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 21 e 22 del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
  - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
  - organizzazioni di volontari iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
- d) ai rappresentanti delle:
  - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
  - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per la finalità e con i limiti previsti dal successivo art.3.

2. 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.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 15 16 .

### Art. 3

#### Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi 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 presente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili. Il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri; con idonea e specifica motivazione, di essere titolare .

3. 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.



#### A.5.4

### Il responsabile del procedimento di accesso .

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dipendente comunale addetto al servizio, competente a formare l'atto o a determinarlo stabilmente.

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) 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;
- c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste ;

4. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio .

## TITOLO II

### MODALITA' PER L'ACCESSO

#### CAPO I

##### ART. 5 - Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto; nella richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante:

- indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
- esibizione del documento;
- estrazione di copia;
- ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### CAPO II

##### Art. 6 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità 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 invitato contestualmente a presentare istanza

#### Art. 7 - La richiesta di accesso formale

■ La richiesta formale di accesso può essere presentata direttamente agli uffici comunali oppure inoltrata a mezzo raccomandata A.R. , via telefax o per rete informatica.

■ La richiesta formale di accesso deve indicare :

1) Cognome, Nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, telefax, del richiedente .

Qualora il richiedente agisca in qualità di rappresentante legale, di enti, società, associazioni o persone fisiche dovrà essere indicato il titolo relativo.

2) Gli estremi del documento di identificazione o la conoscenza personale da parte di un membro di ufficio .

3) L'oggetto dell'accesso con specificazione:

■ delle informazioni richieste ;

■ degli atti o documenti di cui si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione (organo, numero, data, oggetto);

■ per le copie deve essere indicato l'uso che ne consente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, in conformità alla tariffa vigente ;

■ dell'eventuale procedimento amministrativo in enti documenti inseriti;

■ la motivazione, costituita dall'indicazione della situazione giuridicamente rilevante alla cui tutela è finalizzato l'accesso .

Nel caso in cui la richiesta venga presentata da associazioni portatrici di interessi pubblici o diffusi, nella medesima deve essere indicato l'interesse perseguito .

#### Art. 8 - Esame dei documenti - rilascio copie

L'esame dei documenti è gratuito .



Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, ai sensi dell'art.25, comma 1°, della legge 7 agosto 1990 n.241, la speciale tariffa che la Giunta approverà, tenendo conto del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

#### Art. 9 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 2°, della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta .

#### Art. 10 - Esercizio dell'accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti .

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Il medesimo ufficio è competente per il rilascio di copie ai sensi dell'art. 5 .

Salva l'applicazione di 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 .

#### Art. 11 - Responsabilità a carico dei cittadini

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).



## CAPO IV ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 12

#### Atti dell'Amministrazione comunale

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

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale e dal responsabile dell'unità per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla

1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025

temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio comunale prevista dal terzo comma dell'art. 21.

4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del responsabile dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal comma, che ne precludono la divulgazione.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie.

Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per definire i loro interessi giuridici.

7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o 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.

8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

### Art. 13

#### Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;



- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente articolo 12;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quella della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; In nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art.11 della Costituzione;
- d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
- e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni .

#### Art. 14

#### Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, 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) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
- d) 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 .

4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dall'art.25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso.

## Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi enumerati al n.13.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere, inoltre, disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documenti da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

## Art. 16

## Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 20 e 21 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. 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. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale.



zionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

#### Art. 17

##### Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241 .

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve, con il responsabile del "Centro servizi" o dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto, comunque, ad intervenire .

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## Parte II

### IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

#### Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO

##### Art. 18 Garanzie del diritto

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

2. 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.

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende spe-

ciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

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

#### Art. 19

##### Oggetto del diritto

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

2. La Legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative :

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezioni 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 progetti, del cui avvenuto rilascio sia stata data la notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) disponibili sullo stato dell'ambiente ( art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343.);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che 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, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391 );
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica ( art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412 ).

3. Il comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al precedente CAPO IV°.

#### Art. 20

##### Modalità di esercizio del diritto

1. Il responsabile del procedimento d'accesso provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire :



- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino ;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali ;
- d) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- e) su ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione .

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui alle lettere a - b - c . Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso formale, per le informazioni di cui alle lettere d - e.

3. Le informazioni di cui alle lettere a - b - c sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui alle lettere d - e ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi .

### PARTE III

#### DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

##### Art. 21

##### I 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 proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della legge 8 giugno 1990,n.142.

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

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

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

5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

## Art. 22

### Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza per l'accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il quinto giorno successivo, per il rilascio di copie.

## LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

### Art. 23

#### Finalita' e definizioni

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale; garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione.

2. Il Comune riorganizza la propria struttura nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

### Art. 24

#### Il titolare

1. Il titolare è il Sindaco, presso il quale i dati sono trattati.

2. Al titolare compete la notificazione al Garante secondo le procedure stabilite dall'art. 7 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

3. Il titolare può designare il responsabile. Questi deve essere nominato con atto scritto nel quale vengono precisati analiticamente i suoi compiti.

4. Il titolare nomina individualmente gli incaricati del trattamento tra i dipendenti del Comune, le persone che hanno rapporto continuativo e stabile con il Comune, tramite contratti o convenzioni.

5. Il titolare per suo tramite o per tramite del Responsabile emette regolamento per il trattamento delle informazioni.

### Art. 25

#### L'incaricato del trattamento

1. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del titolare e del Responsabile.

### Art. 26

#### Diritti dell'interessato

1. Il titolare garantisce i diritti dell'interessato nel trattamento dei dati, secondo quanto sancito dalla legge 31 Dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.



## DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 27

#### Disposizioni transitorie

1. Nei primi sei mesi di applicazione, il presente regolamento sarà oggetto di un sistematico monitoraggio al fine di valutarne l'efficacia e la relativa incidenza sull'organizzazione degli uffici e del lavoro.

2. A seguito dell'emanazione dei decreti legislativi e dei regolamenti di attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e della legge delega 31 dicembre 1996, n. 676, il ~~CORRONE~~ si impegna a rivedere il presente regolamento, adeguandone le disposizioni alla nuova disciplina intervenuta.

### Art. 28

#### Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 8 giugno 1990, n. 142, della legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art. 29

#### Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito di controllo preventivo di legittimità di cui all'art.17, e 33 della Legge 15 maggio 1997, n.127.=

Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione ai cittadini del Regolamento.

# A L L E G A T O " A "

Categorie di atti sottratti all'accesso:

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali;
- 2) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
- 3) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 4) fascicoli personali dei dipendenti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- 5) atti riguardanti la vita privata delle persone fisiche, quando dalla divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza;
- 6) note interne d'ufficio;
- 7) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione;
- 8) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.-

Novembre 1997