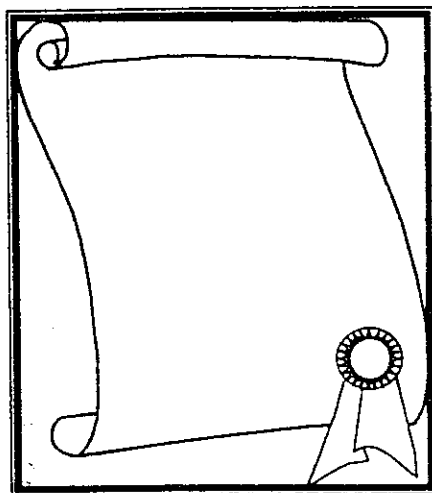




COMUNE di CASTIGLIONE delle STIVIERE

Provincia di Mantova
ooo



**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Allegato

Provvedimento Commissario Prefettizio
N. 62 del 19 DIC. 1997

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento detta le misure organizzative necessarie per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità all'art. 7 della legge 142/90, alla L.241/90 e al regolamento approvato con D.P.R. 352/92 che disciplinano le modalità di esercizio e i casi d'esclusione.
2. Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, 2° comma, L. 241/1990, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per atti interni, nel caso di atti formati da organi collegiali, si intendono le manifestazioni conclusive di scienza e di consulenza.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla Legge e dal presente Regolamento, tenendo conto di quanto disposto dalla Legge 31/12/1996, n. 675 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali» e dalla Legge 31/12/1996, n. 676 «Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali».
4. In relazione alle finalità istituzionali dell'Ente, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti

manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

ART. 2 - AMBITO D'APPLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 22, 1° comma, della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi del Comune è consentito a coloro che vi abbiano interesse, e cioè:

- coloro che vantino un interesse attuale e diretto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
- coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non tutelabili.

2. L'accesso può essere esercitato anche nel corso del procedimento amministrativo, salvo quanto previsto all'art. 6 del presente Regolamento.

3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi formulate ai sensi dell'art. 7 e seguenti della L. 241/1990.

CAPO II

MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 3 - PUBBLICITA' SULL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione rende pubblici mediante affissione all'albo pretorio:

- i regolamenti comunali, gli strumenti urbanistici, i piani

commerciali;

- i provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, anche se non ancora divenuti esecutivi a sensi di legge;
- le ordinanze sindacali, le concessioni edilizie, le autorizzazioni commerciali, le licenze;

gli altri atti soggetti a pubblicazione a norma di legge.

2. Gli atti soprarichiamati sono posti a disposizione di chiunque ne faccia richiesta e sono consultabili presso gli uffici comunali.

ART. 4 - ISTANZA DI ACCESSO

1. L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) del Comune:

- mediante compilazione di apposito modulo messo a disposizione gratuitamente presso l'Ufficio, ovvero, mediante presentazione della richiesta in carta libera, già predisposta dall'interessato;

- a mezzo telefax;
- a mezzo posta.

2. L'interessato nella richiesta di accesso deve indicare:

- ⇒ i documenti e gli atti di cui si chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
- ⇒ i motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta d'accesso è presentata.

3. L'Ufficio U.R.P., previa protocollazione, inoltrerà la richiesta all'Unità Organizzativa competente per il rilascio di quanto richiesto.

4. Nell'ambito dell'Unità Organizzativa viene individuato il Responsabile del Procedimento a cui si riferiscono le informazioni, gli atti o i documenti, oggetto della richiesta.

ART. 5 - ESAME DELLA RICHIESTA

1. Il Responsabile del Procedimento, esaminata l'istanza e ritenuta accoglibile, provvederà a trasmettere all'URP quanto richiesto, in tempo utile per il rilascio, che deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione indicata sulla richiesta. L'Ufficio URP, non appena ricevuta la documentazione, informerà l'utente per il ritiro della copia o la visione degli atti o documenti da lui richiesti.
2. Qualora dai dati forniti dall'interessato non sia possibile identificare la pratica o i documenti richiesti, il Responsabile informerà l'Ufficio URP il quale assumerà le necessarie informazioni con qualsiasi mezzo idoneo. Nel caso la richiesta sia irregolare o incompleta, in particolare lasci dubbi sull'interesse del richiedente, il Responsabile del Procedimento, entro 10 giorno, attiverà l'Ufficio URP, per richiedere formalmente, a mezzo telefax o raccomandata AR, l'integrazione della domanda. Il termine di 30 giorni, pertanto, resterà sospeso sino al ricevimento delle nuove informazioni da parte del richiedente.
3. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà d'accesso ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge a regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nelle ore d'apertura al pubblico, alla presenza del personale addetto.
5. Salva in ogni modo l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di loro od alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da

persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento d'altre persone di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. L'esclusione o il differimento dell'accesso richiesto sono disposti, con provvedimento motivato, dal responsabile del procedimento relativo agli atti o documenti richiesti. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Pertanto la responsabilità penale, amministrativa e disciplinare dell'esclusione o del differimento di accesso restano in capo al Responsabile del Procedimento che li ha disposti.

CAPO III

DISCIPLINA DEI CASI DI DIFFERIMENTO

ART. 6 - DIFFERIMENTO

1. Su proposta motivata del Responsabile del procedimento, il Dirigente, o Responsabile di servizio, dispone il differimento dell'accesso, con provvedimento motivato, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di persone gruppi o imprese oppure salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente nella fase preparatoria e in particolare nelle seguenti materie:
 - procedimenti di un concorso per l'assunzione di personale fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi all'istruttoria susseguenti al bando, di gare d'appalto fino a quando non è deliberata l'aggiudicazione;
 - elaborazione di strumenti urbanistici fino al momento dell'adozione da parte del competente organo;

- elaborazione d'atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione fino all'adozione;
- procedimenti relativi a sanzioni amministrative fino all'irrogazione della sanzione;
- procedimenti tributari fino all'approvazione del ruolo.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

ART. 7 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti, e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge (L. 31.12.96 n. 675) e nei casi sottoriportati.
2. I documenti sono dichiarati riservati dal dirigente o dal responsabile di servizio sulla base di puntuali motivazioni di diritto e dati di fatto.
3. Sono, in particolare, sottratti all'accesso, in conformità alla legge n. 241/1990 art. 24 e D.P.C.M. 27 giugno 1992 n. 352 art. 8, le seguenti categorie di documenti:
 - documenti contenenti valutazioni sulla situazione economico finanziaria di persone, gruppi o imprese;
 - atti riguardanti la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche (ad esempio: domande per interventi socio-assistenziali per contributi finanziari e simili);
 - relazioni del servizio USSL sullo stato sociale o psicofisico di famiglie o singoli individui;
 - relazioni d'autorità statali rivolte al Sindaco riguardanti persone fisiche o giuridiche concernenti la pubblica sicurezza o l'ordine pubblico;
 - "schede anagrafiche" in quanto la consultazione «è vietata».

alle persone estranee all'Ufficio di anagrafe» per il disposto dell'art. 37 del regolamento anagrafico, approvato con DPR 30 maggio 1989, n. 223

CAPO V

MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 8 - SERVIZIO INFORMAZIONE

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento, è istituito, presso l'Ufficio U.R.P. del Comune, il "servizio informazione" per i cittadini.

ART. 9 - COMPITI DEL SERVIZI

1. Il servizio informazione dell'Ufficio U.R.P., nell'ambito del diritto d'accesso, ha in particolare il compito di:
 - ⇒ assistere gli utenti nella compilazione dei moduli per la richiesta di accesso;
 - ⇒ curare direttamente i rapporti con i vari uffici comunali destinatari delle richieste di accesso ed informare l'utente circa l'esito finale della sua istanza;
 - ⇒ dare informazioni in generale sull'attività dell'Amministrazione, sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sui relativi orari di apertura al pubblico.
2. Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con l'Amministrazione è disponibile presso l'U.R.P., una guida contenente le principali informazioni sui servizi e gli uffici comunali.

ART. 10 - RACCOLTA DEI DOCUMENTI PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI

1. Presso ciascuna unità organizzativa sarà curata la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
 - tutti i regolamenti comunali nel testa in vigore, tutti gli strumenti urbanistici e i piani commerciali;
 - le tariffe delle imposte e tasse;
 - le deliberazioni del Consiglio;
 - le deliberazioni della Giunta;
 - le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
 - le elaborazioni ricavate dalle singole banche dati non coperte da segreto.

ART. 11 - TARIFFE PER RILASCIO COPIE

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, il rilascio dei documenti è soggetto alle sole spese di costo. La giunta comunale stabilisce la tariffa per il rilascio di fotocopie sulla base del predetto criterio.
2. E' data facoltà agli interessati di richiedere in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua pubblica-

zione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

ART. 13 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.