

COMUNE DI
ROCCHETTA TANARO
Provincia di Asti

COPIA / ~~ORIGINALE~~

I	Deliberazione n.	12	I
I	trasmessa al Co.Re.Co. di		I
I	Asti in data	22 MAR. 1995	I
I	con elenco n.	4 prot. 1090	I

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza straordinaria di prima convocazione - Seduta pubblica

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO ACCESSO

L'anno millenovecentonovantacinque , il giorno SEI del mese di MARZO, alle ore 21.00 nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti.

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui in oggetto risultano presenti i Consiglieri Comunali sotto indicati :

I N. I	Cognome e nome	I Pres.	I Ass.	I
I 1 I	ICARDI Stefano - Sindaco	I SI	I	I
I 2 I	ALIBERTI Sergio - Assessore	I SI	I	I
I 3 I	DAMIANO G. Battista - Assessore	I SI	I	I
I 4 I	FORLANO Vincenzo - Assessore	I SI	I	I
I 5 I	PETTAZZI Franco - Assessore	I SI	I	I
I 6 I	BONINO Giuseppe	I SI	I	I
I 7 I	CASTAGNA Gianfranco	I SI	I	I
I 8 I	MOGLIOTTI Claudio	I SI	I	I
I 9 I	PORZIO Sistino	I SI	I	I
I 10 I	VIGNALE Giovanni	I SI	I	I
I 11 I	VIGNALE Vincenzo	I SI	I	I
I 12 I	VISCONTI Giuseppe	I	I SI	I
TOTALI		I 11	I 1	I

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dott. Anna Sacco Botto, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Stefano Icardi, nella sua qualità di ViceSindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, " Ordinamento delle autonomie locali", in merito alla regolamentazione del diritto di accesso agli atti amministrativi con il quale si assicura ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano e, che, piu' generalmente, investono la collettivita';

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", che stabilisce i principi generali per l'attuazione di tale diritto;

VISTO il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, " Regolamento per la disciplina delle modalita' di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTE le circolari ministeriali in materia emanate a maggior chiarimento delle procedure di attuazione del diritto in oggetto;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dall'ufficio di Segreteria, composto di n.31 articoli, e ritenuto conforme alle esigenze organizzative di questo Comune;

VISTO lo Statuto comunale;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/90 n. 142, per quanto di competenza;

Con voto favorevole unanime reso nei modi di legge;

DELIBERA

1° - di adottare il **REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**, composto di n. 31 (trentuno) articoli, ed allegato al presente atto a farne parte integrante.

COMUNE DI ROCCHETTA TANARO
Si attesta che il presente documento e'
parte integrante e sostanziale della
Delibera C.C. n. 13 del 06.03.1995
IL SINDACO IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI ROCCHETTA TANARO
Provincia di Asti

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

Legge 8 giugno 1990, n.142
Legge 7 agosto 1990, n.241
D.P.R. 27 giugno 1992, n.352

#####

Approvato con deliberazione del C.C. n. 13 in data 06 MARZO 1995

#####

Capo I
I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1
Fonti e finalita'

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati della legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dello statuto comunale e dai vari regolamenti comunali, per assicurare la trasparenza e la pubblicita' dell'attivita' amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso e della visione agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformita' 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 di provvedimenti amministrativi specifici.
Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attivita' del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente 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, e' assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma piu' idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Capo II
SOGGETTI DEI DIRITTI DI 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, e' assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacita' di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso e' garantito da norme speciali, di cui all'art. 25 del presente regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attivita' di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato 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 notoriamente sul territorio comunale attivita' sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attivita' 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 persone fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attivita' nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalita' e con i limiti previsti dal successivo art. 3.
2. La richiesta di accesso da parte di pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata dal dirigente responsabile per materia presso le stesse.

Art. 3

Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi Definizione di documento amministrativo

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformita' a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma e' esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni, ad essi pertinenti che siano in relazione con l'interesse sopra definito del quale l'interessato dimostri, inequivocabilmente, la titolarita'.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano a tutti i soggetti di cui all'art. 2.
4. Con la definizione "documento amministrativo" si 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 attivita' amministrativa.

Capo III

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4

Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dallo Statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che, nell'ambito della stessa, hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilita' conseguenti.
2. In considerazione delle scarsita' dell'organico comunale tale da non consentire l'istituzione di uno specifico Centro dei Servizi come Settore comunale autonomo ed altresì, tenuto conto del fatto che la media annuale delle richieste di accesso puo' essere validamente evasa con la semplice costituzione di un sistema organizzativo, il servizio e' attuato immediatamente dal responsabile dello stesso secondo il succitato indirizzo e con le modalita' di cui ai seguenti articoli.

Art. 5
Organizzazione del servizio nell'ambito
di ciascun settore comunale

1. L'esercizio dei diritti di accesso e' assicurato con l'istituzione di un apposito servizio il quale si provvede al disbrigo di tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copia degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti art. 1, 2 e 3.
2. Le specifiche competenze sono individuate dal Segretario Comunale.

Art. 6
Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso e' assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicita' e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.
2. Si applicano per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. Gli impiegati preposti al servizio di accesso ed i loro sostituti possono essere incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonche' di quelle previste dagli art. 6 e 14 della legge predetta.

Art. 7
Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco pubblicizza l'attivazione del servizio, indicando le modalita' generali per l'esercizio dei diritti di accesso. L'informazione viene disposta mediante manifesti o altri mezzi di comunicazione.
2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa del servizio. Interviene per rimuovere le difficolta' che possono presentarsi per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Nel corso del primo anno, esamina lo stato di attuazione del servizio, le difficolta' che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.
3. Nell'ambito del servizio, ciascun procedimento di accesso e' interamente attribuito al dipendente che e' in possesso dell'informazione o detiene il documento.

4. E' istituito un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste scadenze, tempi, e natura delle risposte.
Il protocollo e' tenuto dal responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Segretario comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza della Giunta, provvede a designare il dipendente, di qualifica e professionalita' adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso, agli atti ed ai documenti amministrativi.
Provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo.
Le due designazioni sono effettuate con unica disposizione.
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 modalita' stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento in particolare:
 - a) provvedere 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 circa l'ammissione o il rigetto delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalita' ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) comunica agli interessati l'esito dell'istanza di accesso;
 - e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
4. Il responsabile dei procedimenti di accesso provvede, con la collaborazione del suo sostituto, all'archiviazione presso l'Archivio del Comune delle pratiche evase.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Il Segretario comunale:

- a) adotta i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art. 8;
- b) vigila sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilita' da parte dei cittadini;
- c) ove richiesto esprime pareri circa le problematiche inerenti all'ammissione ed al rigetto delle istanze di accesso, trattate dall'incaricato del servizio.
- d) adotta ogni provvedimento di sua competenza per il miglior funzionamento del servizio.

Capo IV

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 10

Accesso informale

1. Il servizio d'informazione generica e di consultazione di pubblicazioni ufficiali (gazzette, bollettini, ecc.) e' effettuato su richiesta informale degli interessati espressa verbalmente o con altre modalita', senza necessita' che le unita' competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto d'accesso alle informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi e' effettuato con le modalita' di seguito stabilite.
Identificazione del richiedente che viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unita' competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli art. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni.

3. Compilazione di apposito modulo da presentarsi all'unita' operativa competente.
L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
Deve inoltre specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare, con le modalita' di cui ai precedenti commi, la propria identita', e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
4. La richiesta, esaminata dal responsabile del procedimento immediatamente, e' accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia od altra modalita' idonea richiesta.

Art. 11

Accesso formale: procedimento

1. L'accoglimento immediato della richiesta non viene attuato nei seguenti casi:
 - a) quando si rilevino tempi non brevi per la ricerca ed accessibilita' degli atti da esibire o dai quali estrarre copia (ricerche di archivio, schede informatiche o di documenti risalenti ad almeno 3 anni addietro);
 - b) quando sussista la necessita' di accertare approfonditamente la legittimazione del richiedente o verificare la sua identita', i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso, in tali casi il richiedente e' invitato a presentare la richiesta di accesso, in modo formale.
2. Indipendentemente da quanto previsto dai precedenti commi, il richiedente puo' sempre chiedere di formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di apposita domanda, formata da originale e copia, da consegnarsi all'ufficio competente.
4. Il diritto di accesso puo' essere esercitato anche mediante l'invio all'unita' competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica o informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma, quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta e' indirizzata al Comune - Ufficio di segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

5. Nella domanda di accesso o nella richiesta inviata con le modalita' di cui al precedente 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 del richiedente (rappresentante legale, procuratore, curatore) con l'indicazione del titolo dal quale deriva la richiesta;
 - 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 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 su cui si basa la richiesta (prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241);
6. Il procedimento formale deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di accesso.

Capo V
ESERCIZIO DELL'ACCESSO

Art. 12
Rimborsi - gratuita' del diritto di accesso

1. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e' assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie, di atti e documenti e' dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e' stabilita con deliberazione della Giunta comunale, il rilascio di copia richiesto per documentati motivi di studio e' gratuito.

Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti e' richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente (anche per motivi di studio) le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo e' effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.
Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quinto comma dell'art. 11, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti.
Il segretario Comunale, d'intesa con la Ragioneria dell'Ente, dispone con ordine di servizio la modalita' per l'incasso la contabilizzazione ed i versamento delle somme di cui al presente comma.
4. Il pagamento e' effettuato al responsabile dell'accesso.

Art. 13

Notizie incomplete - Interruzione termini

1. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato al massimo, entro dieci giorni della presentazione della scheda, richiesta di integrazione dettagliata, a mezzo di raccomandata A.R., telefax o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione, al protocollo speciale, della risposta contenente gli elementi integrativi richiesti.

Capo VI
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14
Atti esclusi dall'accesso

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 puo' essere, anche solo temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione puo' pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. Sono comunque esclusi dall'accesso i seguenti atti ed informazioni riguardanti:
 - a) la vita privata delle persona fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignita' tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalita' e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunita' di appartenenza;
 - b) l'attivita' di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
 - c) attivita' di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione puo' provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
 - d) atti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranita' nazionale; alla continuita' ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilito dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
 - e) atti relativi ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - f) i documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalita' con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identita' delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonche' all'attivita' di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- g) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone giuridiche, gruppi imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
3. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del segretario comunale puo' procedere con specifico provvedimento motivato, all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni particolari che ne precludono la divulgazione.
 4. Altresi' con le modalita' di cui al precedente comma il differimento dell'accesso puo' essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.
 6. Le richieste relative alle consultazioni storiche, relative ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi, ricerche e statistiche.
Tali finalita' devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, universita' degli studi, amministrazioni pubbliche.
L'ammissione e' subordinata alle condizioni poste per evitare difficolta' al regolare funzionamento degli uffici.
La consultazione per comprovati motivi di studio e' effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio, per il rilascio di copie e' dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 15

Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi secondo quanto indicato dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1993, n. 352.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione e' comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 16

Comunicazione dell'esclusione dal diritto - Motivazione

1. L'esclusione o la limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli articoli 12 e 13 e' disposta per iscritto.
2. L'esclusione o la limitazione sono motivate a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell' art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
3. Con la comunicazione della esclusione e della limitazione dell'accesso 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. 17

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata, il richiedente puo' effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Il responsabile del servizio quando venga a conoscenza che entro l'accesso non autorizzato sia stato posto ricorso, deve darne notizie al Sindaco ed al Segretario Comunale.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo piu' breve, con il responsabile dell'accesso, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che avuto conoscenza del ricorso e' tenuto, comunque, ad intervenire per appurare le circostanze del caso.

Capo VII
ESERCIZIO DEL DIRITTO INFORMATIVO

Art. 18
Garanzie

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione e' promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attivita' da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
3. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicita', l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 19
Oggetto specifico

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. Sono espressamente garantiti gli accessi alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali 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);
 - c) 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 ne fa richiesta (art. 7 legge 8 giugno 1990, n. 142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalita' stabilite dagli art. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;

- f) ai requisiti per l'espletamento di attivita' 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 D. legge 28 dicembre 1994, n. 723) e comunque relativamente alle contribuzioni disposte dalla Civica Amministrazione;
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali.

Art. 20

Informazione al cittadino sull'esercizio del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento d'accesso provvede nell'ambito delle sue competenze 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.

Art. 21

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Segretario comunale.
2. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.
3. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Capo VIII
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 22

Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. Per la visione degli atti conservati nell'archivio corrente, di deposito e storico, si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e agli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
2. Tale diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali, da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.

Art. 23

Esercizio del diritto di visione

1. Una singola richiesta di accesso puo' avere per oggetto piu' atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze del medesimo ufficio, ancorché temporaneamente detenuti da altro, al quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione.
2. L'ammissione alla visione di un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
 - b) alla visione di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.
5. La visura deve essere effettuata personalmente dal solo richiedente.

6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di visione anche singole parti di documenti.
7. Trascorsi trenta giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di visione, senza che lo stesso lo abbia fatto valere, per ottenere nuova visione dovrà presentare una nuova richiesta.

Capo IX RILASCIO DI COPIE

Art. 24 Modalita'

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi e' effettuato dal responsabile del procedimento di accesso.
Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio e' parimenti effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalita' previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.
3. Su espressa richiesta dell'interessato puo' essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilita'.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 12.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito all'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dell'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 tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.

Capo X
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 25
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 dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al segretario Comunale;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario Comunale.
Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) e' escluso il rilascio di copia di piani urbanistici, progetti, od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti.
Il consigliere puo' ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessita' per l'esercizio del mandato elettivo;
 - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessita' per l'esercizio delle sue funzioni.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente con le modalita' stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Capo XI

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A STRUTTURE E SERVIZI

Art. 26

Finalita' e termini

1. La Giunta comunale nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attivita' dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura ed il servizio al quale la stessa e' riferita ed i nominativi delle persone che, in rappresentanza dell'Associazione richiedente, effettueranno l'accesso. L'accesso e' disposto con le modalita' di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

Art. 27

Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo e' assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive.
2. L'accesso deve avvenire solo in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed e' preventivamente programmato con il Funzionario responsabile.

Art. 28

Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica per iscritto, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti, l'accoglimento dell'istanza e le modalita' per programmare l'accesso. Il rifiuto ed il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni ricorso al Consiglio comunale affinche' nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richieste dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.
4. Nel caso in cui il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta Comunale e' fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello Statuto e del regolamento sopra richiamate, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

Capo XII
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI
AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 29
Concessionari di pubblici servizi

1. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, e' esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le convenzioni che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di erogazione del servizio;
 - c) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Capo XIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30
Archivio delle schede di accesso

1. L'archivio comunale contiene i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione dei necessari strumenti informatici, l'archivio e' costituito dalle schede cartacee di accesso.

Art. 31
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, esperite le procedure previste dallo Statuto comunale.
2. La Giunta comunale cura la massima diffusione del presente regolamento.
3. Copia del regolamento, divenuta esecutiva viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformita' a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

INDICE SISTEMATICO
(per articoli)

- Capo I - I DIRITTI D'ACCESSO**
- Art. 1 Fonti e finalita'
- CAPO II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**
- Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale.
- Art. 3 Soggetti oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi - definizione di documento amministrativo
- CAPO III - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**
- Art. 4 Sistema organizzativo
- Art. 5 Organizzazione del servizio nell'ambito di ciascun settore comunale
- Art. 6 Semplificazione dei procedimenti
- Art. 7 Attivazione e funzionamento del servizio di accesso
- Art. 8 Il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 9 Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo
- CAPO IV - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**
- Art. 10 Accesso informale
- Art. 11 Accesso formale: procedimento formale di accesso
- CAPO V - ESERCIZIO DELL'ACCESSO**
- Art. 12 Rimborsi - Gratuita' del diritto di accesso
- Art. 13 Notizie incomplete - Interruzione termini
- CAPO VI - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**
- Art. 14 Atti esclusi dall'accesso
- Art. 15 Documenti amministrativi
- Art. 16 Comunicazione dell'esclusione dal diritto - Motivazione
- Art. 17 Silenzio-rifiuto

CAPO VII - ESERCIZIO DEL DIRITTO INFORMATIVO

Art. 18 Garanzie

Art. 19 Oggetto

Art. 20 Informazione al cittadino sull'esercizio del diritto di accesso

Art. 21 Informazioni contenute in strumenti informatici

CAPO VIII - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 22 Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

Art. 23 Esercizio del diritto di visione

CAPO IX - RILASCIO DI COPIE

Art. 24 Modalita'

CAPO X - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 25 I Consiglieri Comunali

CAPO XI - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A STRUTTURE E SERVIZI

Art. 26 Finalita' e termini

Art. 27 Strutture e servizi

Art. 28 Diritto di accesso alle strutture e ai servizi - tutela

CAPO XII - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 29 Concessionari di pubblici servizi

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 Archivio delle schede di accesso

Art. 31 Entrata in vigore del regolamento

IL PRESIDENTE
f.to Stefano Icardi

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to Sergio Aliberti

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Anna Sacco Botto

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 47 c. 1 legge 142/90, è stata/viene pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal
23 MAR. 1995 al 6 APR. 1995 e contro di essa non sono pervenute opposizioni.

Rocchetta Tanaro, li

22 MAR. 1995



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Comitato Regionale di Controllo con nota n. del
ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

Controdeduzioni del Comune prot. n. del
ricevute dal Comitato regionale di Controllo in data

Rocchetta Tanaro, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio, ed è pervenuta al Comitato Regionale di controllo - Sezione di Alessandria in data 23/03/95

() Nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, alcun provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46 c. 1 e 8 legge 8/6/90 n. 142 .

() Il Comitato non ha riscontrato vizi di illegittimità, come da comunicazione n. del per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46 c. 5 della legge 8/6/90 n. 142 e dell'art. 23 L.R. 10/7/91 n. 30 .

() Il Comitato, riscontrando vizi di legittimità ha annullato la deliberazione nella seduta del atto n.

Rocchetta Tanaro, li

13/7/95



IL SEGRETARIO COMUNALE

COPIA CONFORME AL SUO ORIGINALE, IN CARTA LIBERA, PER USO AMMINISTRATIVO.

Rocchetta Tanaro, li

10 MAR. 1995



IL SEGRETARIO COMUNALE