

Allegato A) delib. C. n° 8
del 23/04/01



COMUNE DI CALCINAIA
PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO
PER LE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 27	ART. 47 L. 28.02.1985, N. 47.....	13
CAPO IV ACCESSO AI SERVIZI		13
ART. 28	FINALITÀ E TERMINI.....	13
ART. 29	SERVIZI DEL COMUNE	14
ART. 30	PROPOSTE E PROVVEDIMENTI.....	14
ART. 31	TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI SERVIZI	14
CAPO V TUTELA DELLA PRIVACY		15
ART. 32	INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO.	15
ART. 33	CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE	15
ART. 34	RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATA DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.....	15
ART. 35	RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	16
CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI		16
ART. 36	ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	16
ART. 37	ADEGUAMENTI.....	16
ALLEGATO A).....		17

(Nascita del Comune)

- b) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - c) ai rappresentati delle:
 - consulte;
 - associazioni e libere forme associative iscritte ad apposito albo;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 13 e 14.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente Regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano per gli adempimenti previsti dal presente Regolamento le norme di cui alla L. 15/68, alla L. 127/97 e alla L. 191/98, come integrate e modificate dal Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Art. 6 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, così come individuate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi denominate Servizi, Sezioni e Unità Operative.
2. Fermo restando il ruolo principale e di coordinamento dell'U.R.P., ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
4. Il Comitato di Direzione, presieduto dal Direttore Generale (o dal Segretario Generale) e disciplinato dal vigente Regolamento sugli uffici e dei servizi, al quale nel dettaglio si rinvia, verifica lo stato di attuazione del Regolamento e della Carta dei servizi dell'U.R.P. onde, tra l'altro, assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

15, nonché alle LL. 127/97 e 191/9, come modificate e integrate dal Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari e comunque nei tempi e nei modi, ed entro i limiti temporali, stabiliti dal Regolamento e dalla Carta dei servizi.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il servizio invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la contestuale perentoria integrazione del proprio archivio.

Art. 11

Responsabili del procedimento interno e dell'U.R.P.

1. I responsabili di ciascun servizio, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, sentito il Direttore Generale, provvedono a designare il dipendente (o i dipendenti) di categoria e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di raccordarsi con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi interno al servizio. Provvedono, contemporaneamente, con le stesse modalità, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in almeno quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, da conservarsi agli atti. Un esemplare è trasmesso al Direttore Generale (o al Segretario Generale) ed uno al Sindaco. Con le stesse modalità i responsabili dei servizi procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il responsabile del procedimento cura esclusivamente i rapporti con i funzionari dell'U.R.P. e provvede a quanto necessario per l'esercizio del diritto, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Il Responsabile dell'U.R.P., tra l'altro:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - d) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;
 - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal Regolamento;
 - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta strutturata in conformità alla scheda di accesso predisposta.
5. La scheda è successivamente anche registrata sul protocollo particolare di cui all'art. 11, comma 3, lettera c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune può essere restituita all'interessato, se da questa richiesta, entro cinque giorni.
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'articolo 13, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 2.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro quindici giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.
9. Il richiedente, tra l'altro, sarà invitato a produrre istanza formale in tutti i casi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale.

Art. 15 **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 14 spetta al responsabile del servizio competente.
2. Gli artt. 22 e 23 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e del rilascio di copie.

Art. 16 **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati, a cura del responsabile del servizio sentito il Direttore Generale, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta e non per ultimo all'allegato A) al presente Regolamento.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 19 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il provvedimento di differimento è disposto dal responsabile del servizio sentito il Direttore Generale.

Art. 17 **Termini**

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 14 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente salvo particolari motivabili eccezioni. Per quanto riguarda le richieste di accesso presentate dai servizi i termini, salvo impossibilità di fatto, sono ridotti alla metà.

finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

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

Art. 20

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352; i documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso con l'allegato A) al presente Regolamento.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Direttore Generale con proprio provvedimento su proposta del responsabile del servizio interessato.
5. Nel caso in cui il responsabile del servizio avesse intenzione motivata di proporre esclusione dal diritto di accesso di documenti diversi da quelli di cui all'allegato A), dovrà preoccuparsi di proporlo al Comitato di Direzione, unico organo deputato alla decisione definitiva.

Art. 21

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. 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 fine di studi e ricerche statistiche e scientifiche dimostrabili o di certa e provata rilevanza. 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 con esenzione dell'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di produzione.

Art. 22

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti del servizio competente espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti articoli 19 e 20.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o comunque presso quello indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie degli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del personale all'uopo individuato.

2. I consiglieri e i rappresentanti hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti con le modalità e le accezioni previste dal presente Regolamento. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità da stabilirsi con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre esclusivamente dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente e il nominativo del soggetto richiedente.

Art. 25

Informazioni in materia ambientale

1. Ai sensi dell'art. 14 della L. 08.07.1986, n. 349, i cittadini hanno diritto di ottenere tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.
2. Sono comunque salvi i divieti previsti dagli artt. 28 e 29, in materia di atti segreti, relativamente segreti e riservati.

Art. 26

Visione degli atti non deliberativi della Giunta Comunale

1. E' inibita la visione del contenuto delle determinazioni adottate dalla Giunta di carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo e non vengano richiamate nell'atto deliberativo stesso in quanto non attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

Art. 27

Art. 47 L. 28.02.1985, n. 47

1. E' ammesso il diritto per l'acquirente di un immobile o di parte di esso, anche sulla base di contratto preliminare di vendita con sottoscrizioni autenticate, di prendere visione di qualsiasi documento relativo e/o connesso all'immobile stesso, sulla base di quanto disposto dall'art. 47 della L. 28.02.1985, n. 47.
2. Per la visione si osservano le norme previste dal presente capo. Tuttavia il richiedente è tenuto a dichiarare nella domanda di cui all'art. 39 il titolo che legittima la visione ed esibirlo in originale o in copia autentica.

CAPO IV ACCESSO AI SERVIZI

Art. 28

Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla L. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di Statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano all'U.R.P. la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è

norme della legge, dello Statuto e dei regolamenti, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 32

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31.12.1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del Regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio. Responsabile di tale procedimento è il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali.

Art. 33

Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte dei soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 34

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di Regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di Regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del Comune.

ALLEGATO A)

Ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241, nonché dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

1. atti relativi a trattative precontrattuali. Documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente. Per quanto attiene ai documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria delle operazioni di gara, l'accesso ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
2. fascicoli personali dei dipendenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale, atti e certificazioni relative alla salute degli stessi, i loro fascicoli personali comprese le documentazioni relative ai procedimenti disciplinari. Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi. Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato. Documenti amministrativi riguardanti la c.d. busta paga se dalla stessa si possano desumere informazioni di carattere riservato qualora la richiesta provenga da persona diversa dal richiedente;
3. rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
4. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
5. atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 233/89);
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
6. cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
7. fascicoli personali di assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
8. pareri tecnico-legali endoprocedimentali o che comunque non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione;
9. progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale se non richiamati negli atti;
10. atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L. 194/78 sulla tutela sociale della materia e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
11. atti e fascicoli prodromici alla concessione di contributi o sussidi a bisognosi o indigenti;
12. registri, cronologici, schemi e proposte ad esclusivo uso interno, registri di verbali di riunioni o commissioni, brogliacci a cura del Segretario o di altro dipendente verbalizzante;
13. elaborati relativi a prove concorsuali. Notizie, documenti od altro comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
14. atti preparatori necessari alla formazione di provvedimenti normativi o amministrativi in generale (statuto, regolamento, concessioni e autorizzazioni, strumenti di pianificazione urbanistica, etc.);
15. atti che disposizioni legislative statutarie o regolamentari, dichiarano espressamente riservati o sottoposti a limite di divulgazione;

amministrativi riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché preventivi e offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura;

- c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

IL RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA

(Nad...
(Nad...)