

COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE
Provincia di Genova

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione C.C. n. 60 del 9.9.1994, adeguato con deliberazione C.C. n. 4 del
30.1.1998

Indice

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Finalita' del regolamento	pag. 1
Art. 2 – Oggetto del regolamento	pag. 1
Art. 3 – Titolarita' del diritto	pag. 1
Art. 4 – Contenuto del diritto	pag. 1
Art. 5 – Esclusione del diritto di accesso	pag. 2
Art. 6 – Differimento del diritto di accesso	pag. 3
Art. 7 – Forme particolari di accesso	pag. 3
Art. 8 – Violazioni del segreto d'ufficio	pag. 4

CAPO II – IL DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE E ALLA ESTRAZIONE DI COPIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 9 – Diritto di consultazione	pag. 4
Art. 10 – Modalita' di accesso	pag. 4
Art. 11 – Termine per l'autorizzazione. Necessita' di motivazione del diniego	pag. 5
Art. 12 – Termine per consultare gli atti	pag. 5
Art. 13 – Rilascio di copia di atti e documenti	pag. 5

CAPO III – TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Art. 14 – Finalità	pag. 6
Art. 15 – Definizioni	pag. 6
Art. 16 – Titolare e responsabile del trattamento dei dati	pag. 6
Art. 17 – Trattamento interno dei dati personali	pag. 6
Art. 18 – Richieste di soggetti pubblici	pag. 6
Art. 19 – Richieste di soggetti privati	pag. 7

CAPO IV – RICORSI E DISPOSIZIONI DI RINVIO

Art. 20 – Ricorso	pag. 7
Art. 21 – Disposizioni di rinvio	pag. 7
Art. 22 – Efficacia	pag. 7

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Finalita' del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative necessarie per assicurare l'accesso agli atti concernenti l'attivita' amministrative del Comune, degli enti, delle aziende e delle istituzioni da esso dipendenti o comunque sottoposti a sua tutela, in conformita' all'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e allo statuto comunale, nonch  nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza personale.

Art. 2

Oggetto del regolamento

1. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento concerne tutti i documenti amministrativi di questa amministrazione e dei soggetti di cui al precedente art. 1, inclusi gli atti dei procedimenti anche durante la formazione dei medesimi.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati da questa amministrazione o dai soggetti di cui al precedente art. 1 e utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa.
3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti rappresentativi del contenuto di atti formati o utilizzati da questa amministrazione nell'esercizio di attivita' di diritto privato.

Art. 3

Titolarita' del diritto

1. Il diritto di accesso ai documenti dei soggetti di cui al precedente articolo   esercitato in generale:
 - Da chiunque, singolo o associato, vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - Da qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonch  dai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio da un provvedimento amministrativo (emanato o da emanare).

Art. 4

Contenuto del diritto

1. Il diritto di accesso del cittadino si esercita attraverso la consultazione e/o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 2.

Art. 5

Esclusioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso previsto nel presente regolamento   escluso per i documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge.
2. Sono inoltre sottratte all'accesso, salvo diversa espressa previsione legislativa, le seguenti categorie di documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi successivi alla pubblicazione del bando fino a quando non sar  approvata la graduatoria finale;

- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto successivi alla pubblicazione del bando o avviso di gara fino a quando non sarà disposta l'aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alla loro sfera strettamente personale, compresa la documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti e del segretario, nonché la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma, lettera a) della legge 8 giugno 1990 n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla conduzione delle indagini;
 - g) gli accertamenti medico legali e la relativa documentazione;
 - h) documenti e atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - l) documentazione attinente a inchieste ispettive sommarie e formali;
 - m) rapporti informativi dell'autorità giudiziaria;
 - n) corrispondenza a carattere privato, con particolare riferimento a quella inerente alla attività professionale, commerciale e industriale nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, qualora non costituisca presupposto per l'emanazione di un provvedimento amministrativo. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - o) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - p) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - q) segnalazioni, denunce o reclami diretti a promuovere accertamenti o l'emanazione di provvedimenti specifici incidenti su situazioni soggettive di privati;
 - r) atti preparatori dei provvedimenti normativi, tributari, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di bilancio, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. I documenti relativi alle problematiche assistenziali sono sempre esclusi dall'accesso quando è necessario tutelare la riservatezza della persona. In questa circostanza, su proposta del funzionario responsabile del servizio o dell'ufficio, il sindaco emetterà un idoneo provvedimento.
4. I provvedimenti del sindaco adottati in qualità di ufficiale di governo, autorità di pubblica sicurezza e autorità sanitaria locale sono accessibili nei limiti e alle condizioni stabilite dalle norme di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, con l'esclusione dei verbali di applicazione di sanzioni per violazioni di leggi o di regolamenti.

5. L'attività di trasmissione di atti, documenti e informazioni deve in ogni caso conformarsi all'esigenza di salvaguardare gli interessi di cui all'articolo 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 6

Differimento del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è temporaneamente escluso:
 - a) per quei documenti la cui diffusione possa arrecare un pregiudizio concreto e attuale alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
 - b) per quei documenti la cui diffusione possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. I documenti di cui al precedente comma saranno dichiarati temporaneamente riservati con provvedimento motivato del sindaco, su proposta del funzionario responsabile del servizio o dell'ufficio.

Art. 7

Forme particolari di accesso

1. Qualora la richiesta di visione o di copia riguardi documenti coperti da segreto ai sensi del precedente art. 5, è facoltà del sindaco di soddisfare la medesima, autorizzando la produzione di un atto formato da parte degli stessi dal quale siano stati debitamente stralciati i riferimenti alle informazioni soggette a tutela.
2. A condizione che non ricorrano elementi ostativi possono anche essere richieste informazioni scritte ricavate da atti e documenti relativi alla fase istruttoria del procedimento, salvo che da ciò non derivi un concreto pregiudizio per l'ente o i terzi.
3. In relazione alle pratiche di abuso edilizio, in pendenza delle indagini preliminari, il rilascio a chi abbia titolo alla richiesta di copia di verbali e relazioni relative alla constatazione di fatti è ammesso, limitatamente alla parte di tali documenti che espone lo stato dei luoghi e dei lavori.

Art. 8

Violazione del segreto d'ufficio

1. In conformità all'art. 58 della legge 8 giugno 1990 n. 142, gli amministratori e i dipendenti comunali che, nell'esercizio dei rispettivi obblighi di servizio, violano le disposizioni di cui all'art. 5 del presente regolamento, rispondono dei danni prodotti, con dolo o colpa grave, all'ente o ai terzi.

CAPO 11

IL DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE E ALL'ESTRAZIONE DI COPIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 9

Diritto di consultazione

1. I soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento possono consultare presso gli uffici comunali i documenti, secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
2. Per diritto di consultazione si intende la visione e la presa di conoscenza degli atti e dei documenti di cui al precedente art. 2.

3. L'esame degli atti e dei documenti può essere fatto personalmente dal richiedente o da un suo delegato e ha luogo, di norma, durante l'orario di apertura al pubblico, in presenza di un impiegato, salvo il disposto di cui all'ultimo comma del successivo art. 11.

Art. 10
Modalità di accesso

1. L'accesso è consentito a seguito di richiesta motivata scritta o verbale, con l'indicazione dei documenti dei quali si richiede l'accesso.
2. Delle richieste verbali di consultazione sarà raccolta annotazione in apposito registro conservato presso l'ufficio competente del procedimento interessato dalla richiesta di accesso.

Art. 11
Termine per l'autorizzazione. Necessità di motivazione del diniego

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo del comune ovvero dall'annotazione della richiesta verbale, il funzionario responsabile del servizio o dell'ufficio è tenuto a pronunciarsi sull'accoglimento della stessa.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso possono essere opposti solo nei casi previsti dagli artt. 5 e 6 del presente regolamento e negli altri casi tassativamente previsti da specifiche disposizioni di legge e devono essere motivati.
3. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato.
4. Se viene richiesta contemporaneamente la consultazione di più atti e regolamenti, il funzionario responsabile del servizio o dell'ufficio può stabilire, nel caso tale richiesta sia di ostacolo all'ordinato svolgimento dell'attività amministrativa, sia un termine diverso da quello stabilito al primo comma del presente articolo sia un particolare orario di consultazione.

Art. 12
Termine per consultare gli atti

1. Trascorsi novanta giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'istanza ovvero dell'annotazione della richiesta verbale, il diritto alla consultazione di atti e documenti decade a tutti gli effetti.

Art. 13
Rilascio di copia di atti e documenti

1. Nell'esercizio del diritto di accesso l'esame dei documenti è gratuito. Il diritto di estrazione di copia di atti amministrativi è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione.
2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete ove esistente e comunque secondo le modalità che saranno ritenute più idonee.
3. L'imposta di bollo è dovuta soltanto qualora la copia sia fatta, su richiesta, in forma autentica e per usi diversi da quelli per cui la vigente normativa prevede l'esenzione dalla suddetta imposta.

CAPO III
TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Art. 14

Finalità

1. Le disposizioni di cui al presente capo tendono a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone e di altri soggetti, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale, osservate le procedure di cui alla legge 31 dicembre 1996 n. 675 a oggetto “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”, nonché della relativa normativa di attuazione.

Art. 15 Definizioni

1. Per le definizioni di “Banca di dati”, “Trattamento”, “dato personale”, “titolare”, “responsabile”, “interessato”, “comunicazione”, “diffusione”, “dato anonimo”, “Blocco” e “Garante” si fa riferimento all’art. 1 della legge n. 675/1996.

Art. 16 Titolare e responsabile del trattamento dei dati

1. Il sindaco, in relazione al disposto dell’art. 1 della legge n. 675/1996 individuerà, con proprio provvedimento:
 - il titolare del trattamento dei dati cui competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
 - i responsabili preposti al trattamento dei dati personali.
2. I responsabili hanno l’obbligo di effettuare il censimento delle banche dati del proprio servizio, tenendolo costantemente aggiornato.

Art. 17 Trattamento interno dei dati personali

1. Tutte le istanze di trattamento dei dati personali, all’interno dell’ente, vanno soddisfatte se destinate al perseguimento del pubblico interesse e per fini istituzionali.

Art. 18 Richieste di soggetti pubblici

1. In presenza di istanze di soggetti pubblici si applicano le disposizioni di cui all’art. 27 della legge n. 675/1996.

Art. 19 Richieste di soggetti privati

1. Le richieste di soggetti privati intese ad ottenere il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, deve essere presentata per iscritto e deve contenere:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) scopi e finalità della richiesta;
 - c) indicazione della banca dati;
 - d) indicazione delle norme in base alle quali sussiste il diritto del richiedente.
2. Il responsabile del trattamento valuta che la diffusione e la comunicazione sia compatibile con i fini istituzionali dell’ente e che l’accoglimento dell’istanza non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelati dalla legge n. 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e

all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario, emette provvedimento motivato di diniego.

CAPO IV RICORSI E DISPOSIZIONI APPLICATIVE

Art. 20 Ricorso

1. Contro il rifiuto all'accesso ai documenti amministrativi è ammesso ricorso secondo le modalità stabilite dall'art. 25, quinto comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 21 Dispositivo di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 142, della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e loro modifiche e integrazioni, e dello statuto comunale.
2. Le norme del presente regolamento si intendono comunque modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraindicata.

Art. 22 Efficacia

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte del Comitato Regionale di Controllo.