

COMUNE DI GUALDO CATTANEO
Provincia di Perugia

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E PER IL RILASCIO DI COPIE

atto
in data 15/6/88 al 30/6/88
Comitato di Accesso Comunale



[Handwritten signature]

Art. 1
(principi)

1. In attuazione dell'art.48 dello Statuto Comunale e nel rispetto dei principi stabiliti dall'art.25 della legge 27 dicembre 1985, n.816, dall'art.7 della legge 8/6/90, n.142 e dalla legge 7/8/90, n.241, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 2
(oggetto del diritto e ambito di applicazione)

1. L'accesso consiste nell'esame o rilascio di copie di atti e documenti amministrativi.

2. Salve le eccezioni previste dagli art.7 e 8 del presente regolamento, il diritto di accesso è esercitato, con riferimento agli atti del procedimento anche durante lo svolgimento dello stesso, nei confronti dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 3
(modalità di accesso)

1. L'effettivo esercizio del diritto di accesso viene facilitato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare, e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e documentare la propria identità, se del caso, i propri poteri rappresentativi.
4. La richiesta, esaminata immediatamente dal responsabile dell'ufficio cui si riferisce l'atto, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. La richiesta formale presentata ad una struttura diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato e tenuto contestualmente a presentare richiesta formale in carta semplice.
7. Delle richieste pervenute l'ufficio prende nota e per quelle formali rilascia ricevuta.

Art. 4

(termine del procedimento)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio è tenuto, entro dieci giorni, a darne comunicazione scritta al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 5

(reclamo)

1. Trascorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui all'art.4, comma 1, il soggetto richiedente può presentare, entro 15 giorni dalla scadenza del termine, reclamo al Sindaco, salva la facoltà di ricorrere al giudice amministrativo ai sensi dell'art.25, comma 5 della legge 241/90.

2. Il Sindaco decide sul reclamo entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso.
3. Le norme di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applicano anche al caso di rifiuto e di limitazione dell'accesso richiesto in via formale.

Art. 6

(esame e rilascio dei documenti)

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico ed alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona da lui formalmente incaricata, con l'eventuale assistenza di altra persona le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta.
3. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso dal costo di produzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. Il rimborso delle spese per il rilascio di copia dei documenti è dovuto nella misura fissata con D.M. 9.5.90, e cioè:
 - a) L.250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21x29,7
 - b) L.400 a facciata per formati superiori
6. Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione comunale.
7. Alla riscossione si provvede, per cassa, a mezzo del servizio economato comunale.
8. Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a seconda della loro tipologia.

Art. 7
(differimento della richiesta di accesso)

1. Ove sia necessario assicurare una temporanea tutela alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, il differimento dell'accesso richiesto è disposto dal responsabile dell'ufficio, su proposta del responsabile del procedimento, con atto motivato ai sensi del successivo art. 8.
2. L'atto stabilisce anche la durata del differimento.

Art. 8
(casi di differimento, esclusione e limitazione)

1. Il differimento, rifiuto o la limitazione dell'accesso è disposto dal responsabile dell'ufficio, su proposta del responsabile del procedimento, con determinazione motivata, quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui al precedente articolo.
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti regolamentari, amministrativi, di indirizzo e di programmazione, per i quali restano ferme le norme particolari che ne regolano la formazione.
3. Il diritto di accesso è escluso sui documenti ed atti che in base alla legge siano qualificati come riservati.

Art. 9
(rilascio di copie)

1. Ogni ufficio comunale è autorizzato al rilascio di copie semplici di atti e documenti su cui ha diretta competenza, nonché di copie conformi, a norma della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, di documenti che detiene in originale, fatte salve le norme sul bollo.

2. Degli atti e documenti in possesso del Comune e provenienti da altre amministrazioni, non può essere rilasciata copia autentica, salvo se trattasi di atto in originale.

3. Le copie da rilasciare in bollo saranno assoggettate alla vigente normativa in materia e le relative marche da bollo saranno presentate dall'interessato unitamente alla richiesta.

Art. 10

(individuazione del titolare e del responsabile di trattamento dei dati personali)

1. Ai fini dell'applicazione della legge 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 legge 675/1996, sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici ed ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o 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 legge 675/96.

Art. 11

(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 di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 12

(richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati 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 deve 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 legge 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza ed 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 richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art. 13

(tutele per l'accesso ai documenti amministrativi)

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 14

(richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali)

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato e nel rilascio di copia di documenti si darà formalmente atto di ciò. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Art. 15
(norme di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal regolamento si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16
(entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO., esperite le procedure previste dallo Statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa al Sindaco ed alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della legge n.241/90.