

COMUNE DI VILLASOR

(PROVINCIA DI CAGLIARI)

Piazza Matteotti n° 1 09034 Villasor

Tel. 070/9648023

Fax 070/9647331

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INDICE

CAPO I

- Art. 1 - *Fonti e Finalità* pag. 03
Art. 2 - *Diritto di Accesso: Forme* pag. 03
Art. 3 - *Documenti Amministrativi - Definizione* pag. 03
Art. 4 - *Misure organizzative* pag. 04

CAPO II - *SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

- Art. 5 - *Soggetti del Diritto di accesso ai documenti amministrativi* pag. 05
Art. 6 - *Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali* pag. 05

CAPO III - *DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SUE LIMITAZIONI*

- Art. 7 - *Diritto Generale di accesso* pag. 06
Art. 8 - *Esclusione dal diritto di Accesso* pag. 06
Art. 9 - *Documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità* pag.

07

- Art. 10 - *Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone gruppi e imprese* pag. 07
Art. 11 - *Differimento dell'accesso e/o esclusione temporanea di atti* pag. 10

CAPO IV - *DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY*

- Art. 12 - *Atti dello Stato Civile* pag. 11
Art. 13 - *Pubblicità delle Liste Elettorali* pag. 11

Art. 14 - Accesso agli atti d'anagrafe	pag. 11
Art. 15 - Accesso agli atti conservati in archivio	pag. 12
Art. 16 - Accesso agli elaborati progettuali	pag. 12

CAPO V - VISIONE DI DOCUMENTI

Art. 17 - Visione degli atti da parte degli interessati al procedimento	pag. 13
Art. 18 - Atti non visionabili	pag. 13
Art. 19 - Visione degli atti non deliberativi della Giunta	pag. 13
Art. 20 - Diritto dell'acquirente di un immobile	pag. 13
Art. 21 - Prescrizioni e divieti nel corso della visione	pag. 14
Art. 22 - Responsabilità a carico dei cittadini	pag. 14
Art. 23 - Procedura per la visione degli atti in corso di pubblicazione	pag. 14

CAPO VI - RILASCIO DI COPIA DEGLI ATTI DEL COMUNE

Art. 24 - Forma del rilascio delle copie	pag. 15
Art. 25 - Atti di cui non è consentito il rilascio di copia	pag. 15
Art. 26 - Copia degli atti non deliberativi della Giunta	pag. 15
Art. 27 - Atti di natura privata	pag. 15

CAPO VII - RILASCIO DELLE INFORMAZIONI

Art. 28 - Diritto di informazione	pag. 16
Art. 29 - Diritto di informazione dei Consiglieri Comunali	pag. 16
Art. 30 - Informazioni agli interessati al procedimento	pag. 16
Art. 31 - Informazioni in materia ambientale	pag. 17
Art. 32 - Istanza per la richiesta di informazioni	pag. 17

CAPO VIII - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - MODALITA' DI ESERCIZIO

Art. 33 - Identificazione e legittimazione del richiedente	pag. 18
Art. 34 - Procedimento di accesso	pag. 18
Art. 35 - Ammissione all'esercizio dei diritti	pag. 19
Art. 36 - Comunicazioni dell'esclusione e limitazione dell'accesso	pag. 20

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - *Integrazioni*

pag. 21

Art. 38 - *Entrata in vigore - Pubblicità*

pag. 21

CAPO I

ART. 1.

FONTI E FINALITA'

Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla legge 8.06.1990 n° 142 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7.08.1990 n° 241 e dallo Statuto Comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, disciplinando l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Il Regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge n° 241/1990, nonché il diritto all'informazione relativa all'attività svolta dall'Ente ed ai dati dei quali si è in possesso ai fini dell'attività amministrativa.

L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge n° 241/1990 è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa Legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

ART. 2.

DIRITTO DI ACCESSO: FORME

Il diritto di accesso, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento può esercitarsi nelle seguenti forme:

- a) diritto di esame;
- b) diritto di estrazione di copie dei documenti amministrativi;
- c) diritto all'informazione sullo stato di atti e di procedimenti.

ART. 3.

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - DEFINIZIONE

Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati degli 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 attività amministrativa.

ART. 4.

MISURE ORGANIZZATIVE

Le misure organizzative di cui all'art. 22, 3° comma della Legge n° 241/1990 e di cui all'art. 6 del D.P.R. n° 352/1992 disciplinate con il presente Regolamento, riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati di cui in allegato;
- b) le categorie di documenti, di cui all'art. 7 e da pubblicare in luoghi accessibili a tutti, ed i settori volti ad assicurare e semplificare la consultazione degli stessi;
- c) le tariffe di cui all'art. 34 del presente Regolamento da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;
- d) l'istituzione presso la Segreteria Comunale dell'Ufficio competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

CAPO II

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 5.

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7.08.1990 n° 241.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare.

ART. 6.

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I Consiglieri Comunali nell'espletamento del proprio mandato hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune nonché dalle Aziende o Enti dello stesso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato;

I Consiglieri Comunali hanno sempre diritto di consultare i Bilanci di Previsione e Consuntivi, di prendere visione di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle quali sia avvenuta o sia iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio e di ottenere copia di singole deliberazioni;

I Consiglieri Comunale hanno inoltre diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti contenenti gli atti adottati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti.

Per l'esercizio di tale diritto i Consiglieri inoltrano specifica richiesta, al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale precisa nel termine di giorni 6 (sei) dalla richiesta, l'Ufficio, il giorno, l'ora, presso il quale i richiedenti potranno prendere visione dei provvedimenti richiesti e degli atti espressamente richiamati negli stessi.

Il rilascio di copia ai Consiglieri Comunali è gratuito e deve essere richiesto per iscritto e specificamente motivato

I Consiglieri non possono di loro autorità acquisire documenti dagli uffici o dall'archivio comunale e farsene copia. Sono altresì tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge. In ogni caso il diritto di accesso deve essere esercitato durante l'orario di servizio degli Uffici dell'Ente.

L'eventuale provvedimento di diniego da parte del Segretario Comunale deve essere adeguatamente motivato e contro di esso, come contro il silenzio-rifiuto per decorso del termine di cui al precedente comma è dato ricorso nel termine di 30 (trenta) giorni al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, 5° comma della Legge n° 241/1990.

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SUE LIMITAZIONI

ART. 7.

DIRITTO GENERALE DI ACCESSO

Il presente Regolamento assicura il diritto di accesso ai soggetti di cui al capo precedente presso gli Uffici Comunali, durante gli orari di apertura degli stessi ed alla presenza dei dipendenti comunali. Presso l'Ufficio di Segreteria e presso gli addetti all'Albo Pretorio è assicurato il diritto di visione degli atti seguenti che, nel corso della pubblicazione o successivamente alla stessa, verranno messi a disposizione senza alcuna formalità:

- a) Statuto del Comune;*
- b) Regolamenti Comunali;*
- c) Provvedimenti adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;*
- d) Ordinanze Sindacali;*
- e) Atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;*
- f) Verbali degli organi collegiali;*
- g) Direttive istruzioni e circolari;*
- h) Determinazione dei Responsabili dei Servizi;*
- i) Raccolta delle Leggi e dei Decreti dello Stato;*
- j) Raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica;*
- k) Raccolta delle Leggi della Regione;*
- l) Raccolta del Bollettino Ufficiale della Regione;*
- m) Raccolta del foglio annunzi legali.*

Per la visione dei documenti è stabilito un tempo non superiore a trenta minuti, salvo diversa disposizione del competente responsabile del servizio, il quale, quando la consistenza degli atti lo rende necessario, può disporre di assegnare al richiedente, valutate le contingenti esigenze di servizio, per l'insieme delle richieste presentate, un tempo complessivo non superiore a sessanta minuti.

ART. 8.

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) Che sono riservati per espressa disposizione di Legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della Legge 8.06.1990 n° 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della Legge n° 241/1990;*

- b) Per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 20;
- c) La cui divulgazione possa provocare danni immediati e diretti all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 2 della Costituzione;
- d) La cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria.

ART. 9.

DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA OVVERO AI FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ

Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lett. c), del Decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992, n° 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) relazioni di servizio e altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- b) relazioni di servizio, informazioni e altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni o autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- c) atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- d) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia;
- e) documenti attinenti alla dislocazione sul territorio dei presidi delle Forze di polizia, esclusi quelli aperti al pubblico;
- f) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni, esplosivi e materiali classificati;
- g) atti di pianificazione, programmazione, acquisizione, gestione e manutenzione, dismissione di infrastrutture e aree nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la sicurezza pubblica nonché la prevenzione e la repressione della criminalità;
- h) atti e documenti in materia di ricerca, sviluppo, pianificazione, acquisizione, gestione e conservazione dei mezzi, delle armi, dei materiali e delle scorte;
- i) relazione tecniche sulle prove di impiego dei materiali di sperimentazione;
- j) 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;

- k) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco, dei Carabinieri, delle Forze di Polizia;

ART. 10.

DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE

Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lett. d), del Decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992 n° 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, 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) gli atti per i quali la legge prevede direttamente la segretezza;
- 2) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- 3) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- 4) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- 5) documentazione concernente situazioni private dei dipendenti;
- 6) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, nonché notizie sugli aspiranti all'accesso nel ruolo del Comune;
- 7) documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente;
- 8) atti e documenti desumibili dal fascicolo personale del dipendente attinenti alla sua sfera personale (quali lettere, corrispondenza privata e documenti il cui contenuto possa ledere l'onorabilità del dipendente e/o della sua famiglia) ovvero documenti relativi alla condizioni patrimoniale, finanziaria o economica del dipendente e dei suoi familiari (mod. 101, 201, 740, 730, cedolino dello stipendio, ecc.);
- 9) documentazione attinente ai procedimenti penali e disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- 10) documentazione attinente ad inchieste ed ispezioni;
- 11) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- 12) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- 13) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- 14) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 22 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 Settembre 1963, n° 1409, nonché dell'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 Dicembre 1975 n° 854;
- 15) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- 16) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

- 17)elaborati e ogni altro atto tecnico concernente i prodotti soggetti a omologazioni e approvazioni ai fini della normativa antincendi.
- 18)notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- 19)documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali, nonché socio-assistenziali;
- 20)documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, in conformità alle disposizioni di legge regolanti la riservatezza di tali documenti;
- 21)i pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, ad eccezione che il richiedente non sia interessato;
- 22)atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 24, comma 6 della Legge n° 241/1990;
- 23)i rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
- 24)le schede anagrafiche (AP/5; AP/6; AP/6a; APR/4);
- 25)i cartellini di identità , fatta eccezione:
 - a) per le richieste di visione effettuate dalla Forze dell'Ordine, per motivi di sicurezza;
 - b) per le richieste di visione effettuate dall'interessato;
- 28)segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
- 29)i documenti che altre Amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'Amministrazione Comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- 30)gli atti del Sindaco che riguardano le funzioni di cui alle lett. b), c) e d) dell'art. 38 della Legge n° 142/1990;
- 31)denunce di abusi edilizi;
- 32)gli atti emessi da dipendenti comunali in possesso della qualifica di agenti od ufficiali di Polizia Giudiziaria e nell'esercizio di queste funzioni;
- 33)gli atti relativi ad accertamenti tributari;
- 34)conteggi d'ufficio;
- 35)progetti di edilizia privata, dei quali è ammessa solo la visione, previa autorizzazione del titolare dell'opera progettuale;
- 36)documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad un'attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima;

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.

Nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimenti ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è

limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

Nei procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili dai partecipanti dopo la conclusione del procedimento salvo brevetti e casi analoghi protetti.

Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente Regolamento per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione ed in particolare i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.

Il provvedimento del Responsabile del Settore o Servizio, di non accoglimento della richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, deve essere adeguatamente motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n° 241/1990 di quelle di cui al presente Regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nei casi controversi, il cittadino od il Responsabile del Settore possono richiedere un parere al Segretario Comunale, il quale lo rende per iscritto.

ART. 11.

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO E/O ESCLUSIONE TEMPORANEA DI ATTI

Il differimento dell'accesso per singoli atti anche non compresi nelle categorie definite dagli articoli precedenti può essere disposto con provvedimento del Responsabile del Settore competente, sentito il Segretario Comunale per motivazioni che ne precludano temporaneamente la divulgazione e precisamente:

- a) quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti;*
- b) quando nella divulgazione di essi, possa arrecarsi pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone, di gruppi o di imprese ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 8.*

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali da parte dei richiedenti che determinino un flusso di richieste alle quali non sia possibile dare esito entro i termini prescritti.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 11/BIS

Tutte le disposizioni di cui al presente Capo III, si applicano anche in caso di richiesta di accesso ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 12.

ATTI DELLO STATO CIVILE

I registri dello Stato Civile sono sottratti all'accesso diretto da parte dei cittadini in quanto contenenti dati sensibili ai sensi della Legge n° 675/1996.

L'accesso ai dati, sarà consentito a mezzo dell'Ufficiale di Stato Civile, che, ai sensi dell'art. 450 Codice Civile, rilascerà ai richiedenti che ne abbiano interesse ai sensi degli articoli precedenti, estratti e certificati.

ART. 13.

PUBBLICITA' DELLE LISTE ELETTORALI

Chiunque può avere, previa richiesta motivata da espresse e ben individuate esigenze connesse alle attività elettorali, accesso alle liste elettorali, anche chiedendone copia ai sensi dell'art. 51 del T.U. 20.03.1967, n° 223 previo rimborso dei costi di riproduzione così come indicati al successivo art. 24.

ART. 14.

ACCESSO AGLI ATTI D'ANAGRAFE

Gli atti d'anagrafe, non contenenti dati sensibili, sono pubblici ai sensi dell'art. 1 della Legge 24.12.1954 n° 1228.

La consultazione dei registri anagrafici avviene a mezzo dell'Ufficiale d'Anagrafe, il quale assicura la riservatezza dei dati sensibili in essi contenuti, e previo accertamento, nel richiedente, di un interesse giuridicamente rilevante ai sensi degli articoli precedenti e delle leggi vigenti.

Ai privati possono essere rilasciati dati resi anonimi ed aggregati, per fini statistici, scientifici storici e di ricerca in generale.

Ai soggetti pubblici possono essere rilasciati dati resi anonimi ed aggregati, per fini statistici, scientifici storici e di ricerca in generale.

Ai soggetti pubblici possono essere rilasciati dati anagrafici, anche sensibili, quando ciò sia previsto da disposizioni di legge o regolamento per lo svolgimento dei fini istituzionali delle stesse amministrazioni.

I certificati d'anagrafe vengono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta scritta (e motivata ai sensi degli articoli precedenti e delle leggi vigenti, se non si tratta dell'interessato).

ART. 15.

ACCESSO AGLI ATTI CONSERVATI IN ARCHIVIO

Per l'accesso agli atti conservati nell'archivio di deposito o nell'archivio storico, si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 1911, n° 1163 e agli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30.09.1963 n° 1409.

ART. 16.

ACCESSO AGLI ELABORATI PROGETTUALI

Chiunque può esercitare il diritto di accesso in ordine agli elaborati progettuali che riguardano le opere pubbliche, salvo che si tratti di opere pubbliche concernenti installazioni militari o altre opere civili che per esigenze di sicurezza si ritenga di dover sottrarre all'accesso (es. aeroporti civili, strutture ospedaliere, istituti di culto ecc.). In tali casi l'Amministrazione sottoporrà la richiesta di accesso al visto dell'ente titolare della struttura.

CAPO V

VISIONE DI DOCUMENTI

ART. 17.

VISIONE DEGLI ATTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 della Legge n° 241/1990 hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento;

- a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale del procedimento è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento stesso;
- b) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
- c) i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge suddetta.

ART. 18.

ATTI NON VISIONABILI

Non sono visionabili gli atti sottratti all'accesso per espressa disposizione di legge o perché ricompresi nelle categorie di cui al Capo III del presente Regolamento.

ART. 19.

VISIONE DEGLI ATTI NON DELIBERATIVI DELLA GIUNTA

I cittadini non possono prendere visione del contenuto delle direttive adottate dalla Giunta di carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo e non vengano richiamate nell'atto deliberativo stesso in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

ART. 20.

DIRITTO DELL'ACQUIRENTE DI UN IMMOBILE

Ai sensi dell'art. 47 della Legge n° 47/1985, l'acquirente di un immobile o di parte di esso, anche sulla base di contratto preliminare di vendita con sottoscrizioni autenticate, ha diritto di prendere visione di qualsiasi documento relativo e/o connesso dell'immobile stesso.

Per la visione si osservano le norme previste nel presente capo.

ART. 21.

PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

La visione degli atti avviene, nelle ore di ufficio, presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta o, in mancanza di tale indicazione, nei locali dell'archivio comunale o dell'ufficio presso il quale gli atti stessi si trovano.

L'esame dei documenti avviene alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

E' tassativamente vietato:

- a) portare, anche temporaneamente, il provvedimento fuori dei locali dell'ufficio;
- b) fare segni particolari, cancellature o comunque manomettere gli atti ed i fascicoli;
- c) fare copie manuali o meccaniche degli atti in visione.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti relativamente ai documenti presi in visione.

ART. 22.

RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

ART. 23.

PROCEDURA PER LA VISIONE DEGLI ATTI IN CORSO DI PUBBLICAZIONE

Per la più precisa visione degli atti in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, i cittadini possono rivolgersi, senza formalità alcuna, agli addetti all'Albo Pretorio, i quali provvederanno direttamente a soddisfare la richiesta.

La visione dovrà avvenire sotto la loro sorveglianza con i divieti di cui alle lett. a), b) e c) dell'art. 21 del presente Regolamento.

In caso di danneggiamento, distruzione, perdita o sottrazione di documenti da parte del visionante si applica il disposto dell'art. 22 del presente Regolamento.

CAPO VI

RILASCIO DI COPIA DEGLI ATTI DEL COMUNE

ART. 24.

FORMA DEL RILASCIO DELLE COPIE

Il rilascio di copie può essere richiesto relativamente a copie informali o conformi.

Il rilascio di copie non conformi è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

Gli atti rilasciati in copia conforme all'originale dovranno essere muniti della relativa certificazione del dirigente o del dipendente delegato.

In tal caso il rilascio di copia è subordinato:

- a) al rimborso dei costi di riproduzione;
- b) al versamento dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla Legge n° 604/1962, tabella D;
- c) all'assolvimento dell'imposta di bollo, nei casi previsti dalla Legge.

In calce alla copia del documento dovrà essere apposta, a cura del Responsabile del Procedimento, l'annotazione che la stessa è rilasciata, su richiesta dell'interessato, in copia autenticata con le modalità di cui all'art. 14 della Legge n° 15/1968.

La riscossione dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria dovrà essere effettuata dal servizio competente.

Al momento della consegna delle copie, il cittadino ricevente appone in calce alla domanda la propria firma e la data per ricevuta.

ART. 25.

ATTI DI CUI NON E' CONSENTITO IL RILASCIO DI COPIA

Non è consentito il rilascio di copia degli atti sottratti all'accesso per espressa disposizione di legge o perché ricompresi nelle categorie di cui al Capo III del presente Regolamento.

ART. 26.

COPIA DEGLI ATTI NON DELIBERATIVI DELLA GIUNTA

I cittadini non possono ottenere copia delle direttive 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 attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

ART. 27.

ATTI DI NATURA PRIVATA

Ai sensi dell'art. 80 del R.D. 2.10.1911 n° 1163, degli atti che per la loro origine e la loro connotazione sono di natura privata è consentito il rilascio di copie soltanto a coloro ai quali direttamente l'atto si riferisce ed ai loro aventi causa.

CAPO VII

RILASCIO DELLE INFORMAZIONI

ART. 28.

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Il Comune di Villasor favorisce per quanto possibile la pubblicità e la trasparenza della propria attività amministrativa, garantendo la più ampia informazione con i mezzi e le forme più idonee allo scopo. Il diritto si intende realizzato anche mediante la pubblicazione, il deposito o altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, delle informazioni e dei documenti sui quali sia consentito l'accesso secondo le modalità del presente Regolamento.

ART. 29.

DIRITTO DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I Consiglieri Comunali hanno diritto di avere dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale le informazioni necessarie per l'esercizio del loro mandato.

I Consiglieri Comunali possono rivolgere richiesta di informazione, verbalmente, ai soggetti indicati al comma precedente, i quali sono autorizzati nell'ambito delle loro competenze, a fornire tutte le notizie ufficialmente a loro conoscenza su ciascuna pratica trattata per competenza dal loro ufficio, salvo quelle per le quali ritengano sussistere speciali motivi di riservatezza tali da giustificare l'obbligo del segreto d'ufficio, anche verso i Consiglieri Comunali.

In tali casi ed in tutte le occasioni nelle quali i Consiglieri non si ritengano esaurientemente soddisfatti delle informazioni ricevute, rivolgono richiesta scritta al Segretario Comunale, il quale deve pronunciarsi entro tre giorni dalla richiesta.

In caso di diniego è dato ricorso ai sensi di quanto previsto dall'art. 25, 4° e 5° comma della Legge n° 241/1990.

ART. 30.

INFORMAZIONI AGLI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 della Legge n° 241/1990 hanno diritto di avere informazioni in merito a tutti gli atti del procedimento:

- a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale del procedimento è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbano intervenire al procedimento stesso;
- b) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
- c) i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge suddetta.

I soggetti di cui alle precedenti lettere a), b) e c) hanno altresì diritto di conoscere il settore competente ed il nominativo del Responsabile del Procedimento.

ART. 31.

INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Ai sensi dell'art. 14 della Legge n° 349/1986 i cittadini hanno il diritto di ottenere tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.

Sono comunque fatti salvi i divieti previsti agli artt. 8 e seguenti del presente Regolamento in materia di atti segreti, relativamente segreti e riservati.

ART. 32.

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Per richiedere le informazioni desiderate i cittadini devono redigere mediante la modulistica disponibile presso tutti gli uffici comunali apposita istanza in carta semplice secondo le modalità di cui all'art. 34 indicando le informazioni richieste, gli atti o affari a cui si riferiscono ed i motivi della richiesta.

CAPO VIII

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - MODALITA' DI ESERCIZIO

ART. 33.

IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

L'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene fatta:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del Responsabile dell'Ufficio o del Procedimento o di altro impiegato addetto all'unità ricevente, 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 artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6.05.1940 n° 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

Coloro che, presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Nelle richieste inviate per posta, a mezzo di raccomandata con ricevuto di ritorno, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

ART. 34.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

La richiesta di accesso è indirizzata al Segretario Comunale, ed è redatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione (all. A).

Nella richiesta devono essere riportati:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione di conoscenza da parte di un membro dell'Ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;

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 dall'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. n° 642/1972, nel testo vigente;

- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della Legge n° 241/1990 che per i soggetti di cui all'art. 5 del presente Regolamento è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

La richiesta è registrata, in ordine progressivo, indicando la data dell'istanza, le generalità del richiedente, gli estremi dell'atto di cui si richiede la visione o la copia, gli estremi dell'accoglimento o del diniego.

Copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n° 5 della tabella allegata alla Legge 8.06.1962 n° 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del rilascio della copia richiesta, in contanti e mediante marche da bollo per l'importo delle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario Comunale dispone, con ordine di servizio, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

Il pagamento è effettuato all'Ufficio di cui all'art. 4 lett. d) del presente Regolamento.

ART. 35.

AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Segretario Comunale. Egli, anche avvalendosi dell'Ufficio ricevente provvede:

- a) all'accertamento della identità e legittimazione del richiedente;
- b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

Il Segretario Comunale decide sulla inammissibilità delle richieste per le quali le dichiarazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione posta sulla copia ricevuta della scheda.

Esamina inoltre le risultanze della scheda relative:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla Legge e dal Regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) alle condizioni di inammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento.

Quando, dall'esame effettuato, si rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, il Segretario Comunale, trasmette la richiesta

al competente Responsabile del Servizio o del Procedimento il quale provvede a comunicare al richiedente, entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollo della richiesta, il giorno e l'ora in cui lo stesso potrà prendere visione o ritirare le copie degli atti richiesti, Entro lo stesso termine verrà data comunicazione dell'eventuale provvedimento di diniego, debitamente motivato.

Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il Segretario Comunale tramite il Responsabile del Procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax assegnandoli quindici giorni dal ricevimento per provvedere.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

COMUNICAZIONI DELL'ESCLUSIONE E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notificata, spedita od effettuata entro il termine ordinatorio stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibiti o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, le pagine omesse devono essere indicate.

Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dello stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge n° 241/1990.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 36. *INTEGRAZIONI*

Per tutto quanto non disposto dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alla Legge n° 241/1990 e dal D.P.R. n° 352/1992.

ART. 37. *ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'*

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione e la pubblicazione all'Albo Pretorio, a norma dello Statuto Comunale.

CAPO I.....	1
ART. 1. FONTI E FINALITA'.....	4
ART. 2. DIRITTO DI ACCESSO: FORME.....	4
ART. 3. DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - DEFINIZIONE.....	4
ART. 4. MISURE ORGANIZZATIVE.....	5
CAPO II.....	6
ART. 5. SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	6
ART. 6. DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....	6
CAPO III.....	7
ART. 7. DIRITTO GENERALE DI ACCESSO.....	7
ART. 8. ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO.....	7
ART. 9. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA OVVERO AI FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'.....	8
ART. 10. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE.....	9
ART. 11. DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO E/O ESCLUSIONE TEMPORANEA DI ATTI.....	12
CAPO IV.....	13
ART. 12. ATTI DELLO STATO CIVILE.....	13
ART. 13. PUBBLICITA' DELLE LISTE ELETTORALI.....	13
ART. 14. ACCESSO AGLI ATTI D'ANAGRAFE.....	13
ART. 15. ACCESSO AGLI ATTI CONSERVATI IN ARCHIVIO.....	14
ART. 16. ACCESSO AGLI ELABORATI PROGETTUALI.....	14
CAPO V.....	15
ART. 17. VISIONE DEGLI ATTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO.....	15
ART. 18. ATTI NON VISIONABILI.....	15
ART. 19. VISIONE DEGLI ATTI NON DELIBERATIVI DELLA GIUNTA.....	15
ART. 20. DIRITTO DELL'ACQUIRENTE DI UN IMMOBILE.....	15
ART. 21. PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE.....	15
ART. 22. RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI.....	16
ART. 23. PROCEDURA PER LA VISIONE DEGLI ATTI IN CORSO DI PUBBLICAZIONE.....	16
CAPO VI.....	17
ART. 24. FORMA DEL RILASCIO DELLE COPIE.....	17
ART. 25. ATTI DI CUI NON E' CONSENTITO IL RILASCIO DI COPIA.....	17
ART. 26. COPIA DEGLI ATTI NON DELIBERATIVI DELLA GIUNTA.....	17
ART. 27. ATTI DI NATURA PRIVATA.....	17
CAPO VII.....	18
ART. 28. DIRITTO DI INFORMAZIONE.....	18
ART. 29. DIRITTO DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....	18
ART. 30. INFORMAZIONI AGLI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO.....	18
ART. 31. INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE.....	19
ART. 32. ISTANZA PER LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI.....	19
ART. 33. IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE.....	20
ART. 34. PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	20
ART. 35. AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI.....	21

ART. 36. COMUNICAZIONI DELL'ESCLUSIONE E LIMITAZIONE
DELL'ACCESSO.....22
ART. 37. INTEGRAZIONI.....23
ART. 38. ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'23