

COMUNE DI COLLESANO

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO PER L' ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

Il presente regolamento, composto da n. 37 articoli, è stato approvato dal Consiglio Comunale l' 1 Marzo 2000 con atto n. 31.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Salvatore GAETANI LISEO

Il presente regolamento è stato riscontrato legittimo dal CO.RE.CO. Sez. Centrale il 30.03.2000 con decisione n. 1582/1388

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Salvatore GAETANI LISEO

Il presente regolamento è stato ripubblicato all' Albo Pretorio dal 04.05.2000 al 19.05.2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Salvatore GAETANI LISEO

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il 19.05.2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Salvatore GAETANI LISEO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi al riguardo definiti dallo Statuto, l'esercizio verso il Comune dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi da esso formati o comunque utilizzati o in suo possesso, in modo da rendere effettivo l'esercizio dei diritti stessi nell'ambito del principio di pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

2. Obiettivo del presente regolamento è quello di facilitare ai cittadini l'esercizio del diritto di informazione, di accesso e di comunicazione, assicurando nel contempo la funzionalità dei servizi ed evitando che l'uso improprio rechi nocimento ai titolari di interessi meritevoli di tutela, anche ai sensi della legge 31/12/1996, N° 675.

3. Il presente regolamento, altresì, disciplina l'accesso agli atti amministrativi nonché alle notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato da parte dei consiglieri comunali.

ART. 2 Soggetti del diritto di informazione e di accesso

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone la Amministrazione comunale, anche relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2. Il Comune promuove e realizza, come proprio compito istituzionale, attività ed interventi per l'informazione e la comunicazione con i cittadini.
3. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale è assicurato:
 - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevante;
 - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione come previsto dallo Statuto Comunale;
 - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatori di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che abbiano interesse all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

ART. 3

Oggetto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il Comune, oltre ad assicurare, ai sensi della vigente normativa il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi, garantisce e rende effettivo il diritto generale di accedere alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso e il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sui provvedimenti che comunque li riguardano.
3. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
 - a) orientamento finalizzato alla conoscenza da parte del cittadino e dell'utente dell'ufficio responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e delle relative modalità di rilascio o di accesso;
 - b) informazione generale: cioè di una informazione per tutti gli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
 - c) informazione tecnica specifica: cioè di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

ART. 4

Oggetto del diritto di accesso

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, sia in forma estesa che in forma sintetica, del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Nel caso di pareri o atti non pubblici ma detenuti dal Comune in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni emesse o adottati da altri Enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla osta dell'Ente che ha emanato l'atto o parere.
3. Non è considerato atto amministrativo la elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie riscontrabili in atti esistenti, salvo richieste ufficiali dovuti per attività istituzionale.

4. Sono considerati allegati gli atti o i documenti che fanno parte integrante del provvedimento.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 5

Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi e acquisizione, in generale, delle informazioni desumibili dagli stessi.
2. Esso è riconosciuto a tutti coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.
3. Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi e all'acquisizione delle informazioni deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
4. In osservanza delle modalità di accesso disciplinate dal presente regolamento è pure garantito il diritto di prendere visione degli atti dei singoli procedimenti amministrativi, durante il corso dei medesimi, da parte dei soggetti aventi diritto ai sensi della L.R. 10/91.
5. Le informazioni e la visura di atti e documenti sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 6

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio o in altri Albi di organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune, nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione.
2. Si esercita, parimenti senza formalità e tempestivamente, presso l'ufficio che li detiene alla presenza del personale addetto e in orari di ufficio, l'accesso alle deliberazioni di Consiglio, di Giunta e delle Determine dirigenziali e degli atti allegati, ai Regolamenti Comunali, ai Contratti,

alle Ordinanze Sindacali o Dirigenziali soggette a pubblicazione e in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici e cautele per salvaguardarne la conservazione.

ART. 7

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai sensi del precedente articolo e negli altri casi, l'interessato deve presentare istanza formale. La richiesta di accesso deve essere motivata.

2. A tal fine possono essere utilizzati appositi moduli di domanda prestampati posti a disposizione degli interessati.

3. La domanda formale di accesso, da presentarsi all'ufficio protocollo Generale, è assegnata all'unità organizzativa in possesso del documento o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulta archiviata. A maggiore chiarezza, si precisa che l'ufficio competente al rilascio, sarà in tutti i casi l'ufficio di segreteria, mentre l'onere della riproduzione materiale delle copie da rilasciare inibirà all'ufficio competente per materia.

4. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo da parte dell'Ufficio Protocollo Generale, come pure nel caso di richieste presentate direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

5. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse ad esaminarlo; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, indirizzo e, se necessario, indicazione dei propri poteri rappresentativi.

6. Se la richiesta di accesso è assegnata a ufficio comunale non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso all'ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.

7. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Segretario comunale. Sono fatte salve le modalità particolare di consultazione, per motivi di studio e di ricerca degli atti e documenti conservati nell'archivio storico.

ART. 8

Responsabile del procedimento di accesso formale

1. Il responsabile apicale dell'unità organizzativa competente ai sensi dell'articolo 8, comma 3, può assegnare la responsabilità dei provvedimenti di accesso formale, anche con atto di carattere generale, ai responsabili delle sottostanti strutture operative che per ragioni d'ufficio hanno disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e

designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza della predetta assegnazione resta responsabile del procedimento di accesso formale.

2. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento; in particolare:

- a) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso ai sensi dell'Art. 26, comma 1;
- b) esamina le richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
- c) accerta la regolarità e completezza delle richieste;
- d) cura l'effettuazione delle comunicazioni relative all'esito delle richieste di accesso;
- e) in caso di accoglimento totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e favorisce le informazioni richieste.

3 Il responsabile del procedimento di accesso se non dispone di una parte degli atti e documenti, deve richiederne una copia conforme in carta semplice per uso amministrativo interno direttamente all'unità organizzativa che ne è in possesso.

4 Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendono necessari chiarimenti ad elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni ne da comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. o tramite messo comunale, assegnando all'interessato un termine non inferiore a 15 giorni e il termine di cui al comma 2 dell'Art.10 decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

ART. 9

Conclusione del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude, entro 30 giorni dalla registrazione della richiesta al protocollo generale, con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile dell'unità organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.

2. In caso di accoglimento l'istante può esercitare il suo diritto senza bisogno di altro provvedimento formale, tranne nel caso in cui sia necessario dargliene comunicazione. Invece il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere comunicati al soggetto richiedente di norma entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Il provvedimento del responsabile del procedimento di accesso deve essere motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 13 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui agli articoli 14 e 15, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, ed è comunicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale.

3. La determinazione del responsabile del procedimento deve indicare:

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
- b) gli atti e i documenti oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta;

- d) l'esito del procedimento di accesso;
- e) il luogo e il periodo di tempo, comunque non superiore a quindici giorni, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e dei documenti e ottenerne copia, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
- f) i motivi dell' eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

4. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio rifiuto ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 7.08.1990, n. 241, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale a norma del comma 5 del medesimo art. 25.

5. L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell' attività amministrativa dell' ufficio competente.

6. Decorso il termine di cui alla lettera e) del comma 3 senza che l' interessato si sia presentato per la visura degli atti o dei documenti o per ottemperare le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato ricorso in base alle norme citate nel comma 4. Successivamente, per ottemperare l'accesso deve essere presentata una nuova domanda .

7. Il responsabile del procedimento di accesso, sulla base delle risultanze delle istruttoria, può proporre al Sindaco la sospensione dell'accesso nelle ipotesi di cui all'art. 16 ovvero il provvedimento di esclusione o limitazione dell'accesso ai sensi dell'art. 17.

ART. 10

Modalità di accesso

1. Gli atti e i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di assenso o di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l' assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copie o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell' Amministrazione allorchè le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di ,oro specifica competenza.

3. La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essa o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.

6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi di un documento di identificazione.

ART. 11

Rilascio di copie

1. Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione. Al rilascio provvede il responsabile della unità organizzativa competente ai sensi del comma 3 dell'articolo 8 o il responsabile di struttura sottostante incaricato a norma del comma 1 dell'articolo 9. Sulle copie rilasciate sarà apposto il timbro dell'ufficio e quello del Comune.

2. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate, vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari di cui al secondo periodo del comma 1, con le modalità della Legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia autentica di una copia dell'atto originale, ancorchè autentica.

3. Possono essere richieste e rilasciate copie per estratto, qualora non venga alterato il loro senso e non sorgano dubbi sul loro corretto uso. In ogni caso gli estratti dovranno essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento e l'indicazione delle parti omesse.

4. Di norma non potranno essere rilasciate copie di allegati che per formato, per consistenza o per difficoltà oggettive non possono essere riprodotti con facilità o per intero.

5. Per il rilascio delle copie autentiche, oltre al rimborso dei costi, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria. L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.

6. Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati, con le modalità vigenti, prima della consegna o della spedizione o inoltro delle copie.

7. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

CAPO III

ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti da segreto a norma di legge e nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Ne consegue che sono riservati gli atti e i documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.

2. Gli atti e i documenti amministrativi sono inoltre sottratti all'accesso quando rientrano in una delle categorie indicate nell'allegato A), in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, N° 241, ricorrendo le condizioni indicate nell'Art. 8, comma 5, del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 27 giugno 1992, N° 352.

3. Non è in ogni caso accessibile l'atto o il documento sottoposto a segretazione con

provvedimento del Sindaco ai sensi dei commi precedenti. Il provvedimento è annotato sull'atto o documento e deve risultare da distinto e motivato verbale di segretazione.

4. Non possono ritenersi riservati gli atti e i documenti amministrativi per i quali operi, per espressa disposizione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, N° 1409.

ART. 13

Limitazioni dell'accesso

1 Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento, omissa la parte riservata.

2 E' ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.

3 Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

4 L'accesso è inoltre soggetto alle limitazioni imposte dalla legge 31 dicembre 1996 N° 675 in materia di tutela di dati personali di cui al successivo capo V.

ART. 14

Atti e documenti amministrativi ad accesso differito

1 Sono contemporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sotto indicato:

- a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'aggiudicazione;
- b) Documentazione delle commissioni giudicatrice di concorso, fino all'adozione, da parte delle Amministrazioni comunali, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- c) Denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività, fatti salvi gli effetti di cui al secondo periodo del comma 1 dell'Art.13.

2 Non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché nel corso della formazione dei provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge di statuto.

ART.15

Ulteriori casi di differimento dell'accesso

1. Il Sindaco dispone la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Sindaco dispone altresì la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il temporaneo differimento dell'accesso sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.

3. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando per numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro trenta giorni.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso nei casi previsti dai commi precedenti, e adottato su segnalazioni del responsabile del procedimento ai sensi dell'Art.10, comma 7, precisa i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e una sola volta ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

ART. 16

Esclusione o limitazione dell'accesso con atto del sindaco

1. Con provvedimento del Sindaco su segnalazione del responsabile del procedimento di accesso o del Segretario Comunale ai sensi del comma 7, dell'Art. 10, il diritto di accesso può essere escluso o limitato agli atti e documenti reputati idonei alla conoscibilità dei fatti e dell'attività cui si riferisce la richiesta di accesso, allorchè le istanze siano palesemente avanzate per fini illeciti o per intralciare l'azione amministrativa.

2. Per la tutela della privacy l'accesso agli atti e ai documenti riportati nel allegato B) può essere consentito solo all'interessato titolare l'atto stesso o a persona da questo delegato con atto scritto.

CAPO IV

DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 17

Esercizio del diritto

1. Il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso si realizza secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto agli atti e documenti amministrativi, come disciplinato dal presente regolamento.

2. Il diritto di informazione degli interessati sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti del relativo procedimento amministrativo e le informazioni sono fornite immediatamente.

3. Qualora le notizie non siano subito disponibili sono fornite entro 10 giorni, osservate le disposizioni di cui agli artt. 8, 9, 10 e 11 possono essere inviate a domicilio a mezzo posta o telefax, previo rimborso dei soli costi, semprechè non risulti possibile, per la complessità della ricerca della documentazione occorrente, dare l'informazione richiesta entro le successive 48 ore, anche informalmente.

ART. 18

Informazioni tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune, attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ove attivato, garantisce e promuove la più ampia conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale dei propri uffici e servizi e ne favorisce l'accessibilità da parte degli utenti, anche con iniziative di comunicazioni di pubblica utilità e la pubblicazione di apposite guide alle competenze amministrative esercitate ed ai servizi forniti. Raccoglie suggerimenti e proposte per interventi di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo delle funzioni e dei servizi comunali, dando continuità all'attività di ricerca e analisi per il miglioramento dei rapporti con gli utenti.

2. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico cura l'informazione relativa:

- a) alla fruizione dei servizi resi dal Comune e dalle proprie aziende e di quelli affidati in concessione a privati;
- b) all'attivazione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai responsabili di procedimento, ai tempi di conclusione dei procedimenti;
- c) all'esercizio dei diritti di informazione e di accesso di cui al presente regolamento.

3. Potrà essere collegato con gli archivi di dati dell'Ente per fornire con rapidità le informazioni di cui al precedente comma e utilizzano materiale informativo predisposto con il concorso degli uffici e servizi comunali preposti all'esercizio delle competenze amministrative e alla gestione dei servizi. Provvede, inoltre, sulle richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia dei regolamenti comunali, di provvedimenti amministrativi generali e altri provvedimenti di più frequente accesso, pubblicati a norma di legge ed ivi depositati. Gli uffici competenti forniscono loro la documentazione a tal fine necessaria e con tempestività i relativi aggiornamenti.

4. L'Amministrazione Comunale persegue la realizzazione di un sistema progressivamente automatizzato per l'informazione dei soggetti interessati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e si avvale dell'ufficio per le relazioni con il pubblico per rendere accessibili le informazioni relative a chi ne ha interesse.

CAPO V

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

ART. 19

Finalità

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione della Legge 31.12.1966, n. 675 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche nell'adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna, di informazione, di accesso e di semplificazione dell'azione amministrativa.
3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:
 - le funzioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni, contratti.

ART. 20

Individuazioni delle banche dati

1. Le banche dati di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con presa d'atto del Sindaco.
2. Titolare del trattamento personale dei dati è il Comune. La titolarità delle singole banche dati di cui all'art. 1 comma 2 della L. 675/96, gestite dall'Amministrazione Comunale è attribuita dal Sindaco, con proprio provvedimento al dirigente della struttura cui la banca dati afferisce.
3. I titolari delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, anche in materia di sicurezza, nonché nelle forme e con le modalità previste dal regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. Il Dirigente titolare di ciascuna banca dati nomina, con provvedimento motivato, il Responsabile della banca medesima, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati. Vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche.
5. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

ART. 21

Responsabilità delle banche dati

1. Il Responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali

nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il Responsabile, fra l'altro:

- a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
- b) impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- c) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- d) adempie a quanto disposto dalle autorità ed organi di vigilanza;
- e) verifica la legittimità delle richieste di informazioni e di accesso;
- f) cura la informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
- g) cura e controlla l'attività di eventuali incaricati del trattamento.

ART. 22

Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti, registrati ed utilizzati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- c) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati;
- d) conservati per il tempo strettamente necessario;
- e) comunicati solo nei casi previsti e possono essere oggetto di esclusione, differimento o limitazione del diritto di accesso.

2. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni o consultazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare o suggerire opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'art. 22 della Legge n. 675/96.

ART. 23

Misure di sicurezza

1. Il Responsabile della banca dati provvede, in conformità alla legge e al regolamento di cui all'art. 15, comma 2, della legge n. 675 del 1996, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:

- a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati;
- b) l'accesso non autorizzato;
- c) modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
- d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

ART. 24

Diritti dell'interessato

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di

cui all'art. 13 della legge n. 675/96, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

CAPO VI

ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 25

I consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

ART. 26

Per la visione degli atti da parte dei consiglieri non sono richieste particolari formalità. In particolare, per gli atti in itinere, sarà sufficiente, rivolgersi al responsabile del servizio interessato, che darà disposizioni al riguardo al personale dipendente.

Detto personale farà risultare in una apposita nota da conservare agli atti, i provvedimenti messi a disposizione del consigliere per la visione.

Per la visione di atti connessi a procedimenti conclusi, e per gli atti conservati in archivio, sarà necessario redigere richiesta scritta da inoltrare al protocollo generale e da annotare nell'apposito registro "Visione e rilascio copie atti ai consiglieri Comunali", da attivarsi a cura del Responsabile degli Affari Generali, dove in ordine cronologico devono essere annotate tutte le richieste.

Compatibilmente con il normale andamento degli Uffici, le richieste verbali di visione atti, devono essere consentite contestualmente alla richiesta.

Le richieste scritte di visione atti connessi a procedimenti conclusi e archiviati, invece, devono essere evase entro cinque giorni.

In caso contrario l'ufficio interessato alla richiesta entro lo stesso termine informa il Consigliere dei motivi che non ne hanno consentito l'evasione.

ART. 27

Per il rilascio di copie delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale, delle determinazioni Sindacali e dei responsabili dei servizi, nonché di ogni altro atto utile all'espletamento del mandato, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy, di cui alla legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni, i consiglieri comunali non devono sostenere alcuna spesa.

ART. 28

Le richieste di rilascio di copie devono essere evase in funzione della complessità delle operazioni richieste, nel termine minimo di giorni cinque e nel termine massimo di giorni dieci dalla data di presentazione al protocollo generale del Comune.

Qualora gli atti richiesti siano afferenti a sedute di Consiglio Comunale già convocati, in presenza di richieste che comportano un imponente lavoro di fotocopiatura a breve periodo, con conseguente distoglimento del personale dalle attività ordinarie, il rilascio copie può in via temporanea essere sostituita dalla messa a disposizione di quanto richiesto per la visione.

ART. 29

La richiesta scritta a firma dei consiglieri di visione (quando prevista) e rilascio copie deve in modo esplicito indicare gli atti su cui si intende esercitare l'accesso. Non sono ipotizzabili richieste di accesso indeterminate, che abbiano come esclusivo riferimento un arco temporale, che comportino un notevole dispendio di risorse di personale per la individuazione degli atti.

CAPO VII DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

ART. 30 Registrazioni

1. Ogni unità organizzativa è tenuta a registrare i seguenti dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e

cronologici delle richieste formali di accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni alla stessa assegnate secondo le disposizioni del presente regolamento:

- a) generalità del richiedente;
 - b) generalità del responsabile del procedimento di accesso;
 - c) atti e documenti consultati o utilizzati e quelli dei quali è stata rilasciata copia;
 - d) estremi dei provvedimenti di reiezione, limitazione o differimento dell'accesso, ivi compresi quelli adottati dal Sindaco ai sensi del Capo III.
2. Le registrazioni possono essere organizzate progressivamente in archivi automatizzati confluenti in un archivio centrale.
 3. I registri di cui al comma 1 si considerano protocolli speciali. La registrazione può anche consistere nella raccolta delle domande di accesso numerate progressivamente.
 4. Le istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi e alle informazioni, corredate dagli atti conclusivi dei relativi procedimenti, dalle proposte di differimento, esclusione o limitazione dell'accesso nonché degli atti conseguenti, sono raccolte in appositi fascicoli annuali per l'archiviazione tramite l'Ufficio protocollo generale.

ART. 31

Misure organizzative

1. In ogni unità organizzativa sono adottate le misure necessarie per facilitare l'esercizio del diritto di accesso previsti dal presente regolamento, organizzando idonei spazi attrezzati.
2. Gli uffici accessibili al pubblico metteranno a disposizione dei cittadini i moduli per esercitare il diritto di informazione e di accesso ed inoltre dei moduli con i quali gli interessati potranno formulare suggerimenti o rilievi.
3. Se gli atti pubblici e i provvedimenti pubblicati all'Albo, sono depositati presso l'U.R.P. le informazioni potranno essere acquisite e l'accesso informale potrà essere esercitato presso detto ufficio.

ART. 32

Informazioni contenuti in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dal capo III.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati e documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono essere altresì trasmesse via rete.

ART. 33

Diritto di accesso di soggetti istituzionali

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle istituzioni, aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie, informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere copia di atti e documenti amministrativi in loro possesso, nei modi stabiliti dall'apposito regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Revisori dei conti del Comune esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti connessi all'espletamento del loro mandato, nei modi stabiliti dal regolamento Comunale di Contabilità

ART. 34

Rimborso dei costi

1. 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.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Se è richiesto l'invio delle copie per posta o telefax sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità. Le somme riscosse sono indicate in calce alla copia rilasciata, preferibilmente con l'apposizione di marche segnatasse.
6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 647/72 e successive modifiche ed integrazioni in materia di imposta di bollo.

ART. 35

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15, nel D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nella legge 31 dicembre 1996, n. 675, nella legge 15 maggio 1997, n. 127, ed inoltre quelle della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, della L.R. 11 dicembre 1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni e tutte le disposizioni emanate dallo Stato e dalla Regione Siciliana in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intenderanno abrogate tutte le norme di questo Comune in contrasto con lo stesso nonché ogni altra disposizione incompatibile.
3. Sono fatte salve le norme che regolano il procedimento amministrativo ed i tempi per l'accesso

e la partecipazione previsti dal relativo regolamento.

ART. 36

Pubblicità

1. Il presente regolamento sarà opportunamente pubblicizzato con appositi avvisi o locandine da affiggere nell'albo pretorio e nei luoghi più frequentati del Comune.
2. Copia del presente regolamento sarà, inoltre, consegnata ai responsabili delle varie Unità Organizzative, mentre altra copia sarà depositata nell'ufficio pubbliche relazioni a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.
3. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del Comune, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

ART. 37

Entrata in vigore

Il presente regolamento, verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte dell'organo regionale di controllo, all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Soggetti del diritto di informazione e di accesso
- Art. 3 Oggetto del diritto di informazione
- Art. 4 Oggetto del diritto di accesso

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 5 Diritto di accesso
- Art. 6 Accesso informale
- Art. 7 Procedimento di accesso formale
- Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso formale
- Art. 9 Conclusione del procedimento di accesso formale
- Art. 10 Modalità di accesso
- Art. 11 Rilascio di copie

CAPO III

ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12	Documenti esclusi dal diritto di accesso
Art. 13	Limitazione dell'accesso
Art. 14	Atti e documenti amministrativi ad accesso differito
Art. 15	Ulteriori casi di differimento dell'accesso
Art. 16	Esclusione o limitazione dell'accesso con atto del Sindaco

CAPO IV

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 17	Esercizio del diritto
Art. 18	Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico

CAPO V

TITOLA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Art. 19	Finalità
Art. 20	Individuazione delle banche dati
Art. 21	Responsabilità delle banche dati
Art. 22	Trattamento dei dati
Art. 23	Misure di sicurezza
Art. 24	Diritti dell'interessato

CAPO VI

ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 25
Art. 26
Art. 27
Art. 28
Art. 29

CAPO VII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

Art. 30	Registrazioni
Art. 31	Misure organizzative
Art. 32	Informazioni contenute in strumenti informatici
Art. 33	Diritto di accesso di soggetti istituzionali
Art. 34	Rimborso dei costi
Art. 35	Norma di rinvio
Art. 36	Pubblicità
Art. 37	Entrata in vigore

ALLEGATO A) DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

**ALLEGATO B) ATTI E DOCUMENTI IL CUI ACCESSO PUO' ESSERE
CONSENTITO SOLO ALL'INTERESSATO.**

ALLEGATO A)

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Le categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, da sottrarre all'accesso per le esigenze richiamate nell'art. 13, sono le seguenti:

- a) categoria di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità:
 - a.1.- relazione di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza;
 - a.2.- relazione di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni,

permessi, autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interessi per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

a.3.- atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del corpo di polizia municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuare, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze di Polizia, ai sensi della Legge 7 Marzo 1986 n. 65;

a.4.- atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del corpo di Polizia Municipale;

a.5.- documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici destinati alle attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;

b) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici:

b.1.- domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

b.2.- documenti relativi a processi produttivi di imprese;

b.3.- accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;

b.4.- documentazione relativa all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini della attività amministrativa;

b.5.- accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

b.6.- documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni privati dei dipendenti;

b.7.- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

b. 8.- denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti Autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

b.9.- questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'Ufficio Statistica, quando contengono riferimenti individuali.

ALLEGATO B)

ATTI E DOCUMENTI IL CUI ACCESSO PUO' ESSERE CONSENTITO SOLO ALL' INTERESSATO O A PERSONA CHE DA QUESTO ABBIA RICEVUTO MANDATO;

Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;

Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;

Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;

Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo – contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

Cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;

Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio- assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;

Relazioni nei progetti educativi – riabilitativi riguardanti bambini portatori di handicap.

Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;

Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;

Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'Ente.

