



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Allegato alla delibera C.C. n. 99 del 27.11.1997

**REGOLAMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E DELLA COMUNICAZIONE DI DATI
PERSONALI.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr.ssa A. de Chirico)



LA SINDACA

(Dr.ssa G. Borsatti)



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

INDICE SOMMARIO

- Art. 1 Scopi- contenuto- normativa
- Art. 2 Comunicazioni del procedimento
- Art. 3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso
- Art. 4 Spese e imposte
- Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6: Accesso informale
- Art. 7: Accesso formale
- Art. 8: Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 9: Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso
- Art.10: Casi di esclusione
- Art.11: Dati personali
- Art.12: L'accesso dei Consiglieri Comunali
- Art.13: Termini e modalità di accesso dei consiglieri
- Art.14: Norme estensive
- Art.15: Abrogazione norme - rinvio
- Art.16: Entrata in vigore - pubblicità

ALLEGATO "A": Domanda di accesso

ALLEGATO "B": Accoglimento/Rifiuto/differimento richiesta
d'accesso agli atti amministrativi.



Art.1

SCOPI - CONTENUTO - NORMATIVA

1. Il presente regolamento disciplina i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, la comunicazione dei dati personali.

2. La disciplina del contenuto di questo Regolamento è determinata dalle disposizioni di cui alla Legge n.241 del 07.08.1990, al D.P.R. n.352 del 02.07.1992, alla Legge n.675 del 31.12.1996 e successive modificazioni. con riferimento agli artt.7 e 31, comma 5, della Legge n. 142 del 1990 ed alla Parte II Titolo I° dello Statuto Comunale;

3. Il diritto di accesso ai documenti si può esercitare mediante richiesta di notizie concernenti i provvedimenti degli atti amministrativi, di esibizione dei relativi documenti, nonché di estrazione di copia anche in forma autentica.

4. L'ammissione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in essi contenute e dei documenti che vi siano richiamati, purché non soggetti alle esclusioni o limitazioni stabilite dalla Legge e dal presente regolamento.

Art. 2

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

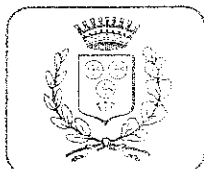
Il procedimento amministrativo è disciplinato dall'apposito regolamento.

Art. 3

SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai termini dell'art.22 della Legge n.241/90 e dell'art.2 del D.P.R. n.352/92.

2. 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



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli 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 SPESE E IMPOSTE

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione e di ricerca nelle misure stabilite. 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.

3. Se per il tipo ed il formato della copia richiesta, non riproducibile con le apparecchiature in dotazione del Comune, si deve provvedere rivolgendosi a Ditta specializzata, a carico del richiedente saranno poste tutte le spese sostenute e documentate dal responsabile del procedimento di cui all'art.5.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo pagamento dell'imposta di bollo.

Art. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente dello stesso servizio o ufficio.

2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

Art. 6 ACCESSO INFORMALE



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento.

2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.

3. Nel caso in cui la richiesta sia presentata da soggetti incaricati per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, deve essere dichiarata la carica ricoperta o la funzione svolta a legittimazione dell'esercizio del diritto di accesso.

4. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art.7.

Art. 7

ACCESSO FORMALE

1. In alternativa a quanto previsto all'art.6, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione (allegato "A").

2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui all'art.6, commi 2 e 3.

3. Le richieste pervenute all'amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui all'art. 8 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

5. Il responsabile del procedimento, di cui all'art. 5, è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Art. 8

MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 30 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente e quanto previsto dal comma 3 dell'art.9.

2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento competente, alla presenza ove necessario, di un dipendente incaricato.

3. Le richieste d'accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza e normale funzionamento degli uffici, l'accesso è effettuato dal richiedente nei giorni e nell'orario indicati nell'apposito modulo (allegato "B"), di accoglimento totale o parziale della richiesta.

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

5. All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte documenti in visione.

6. L'avvenuto accesso ai provvedimenti viene documentato con la sottoscrizione da parte del richiedente di un apposito modulo, o in calce all'allegato "A", per presa visione o per ricevuta della copia.

Art. 9

RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso - con esclusione dei casi previsti dall'art. 7 della L. n. 142/1990 e successive modifiche - devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art.10 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere differita.

2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

3. La comunicazione di cui al precedente comma è dovuta entro il termine previsto dal quarto comma dell'art.7, ridotto, in caso di richiesta di accesso in pendenza di procedimento ai sensi dell'art.10 della Legge n.241/90, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio di partecipazione alla conclusione del procedimento medesimo.

4. Non può essere ammessa la contestualità di una serie di richieste contemporanee di accesso e di rilascio di copie, o concernenti argomenti diversi, richieste globali, generiche o pretestuose, e ove sia chiara la totale assenza di un interesse diretto e concreto dell'istante.

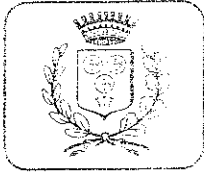
5. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è ammesso, entro trenta giorni dalla comunicazione, il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241 del 1990.

È comunque consentito, in via preventiva e subordinata, entro dieci giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma, reclamo al Sindaco, che decide - sentito il responsabile del procedimento - nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisioni nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato .

Art. 10

CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono sottratti al diritto di accesso:
 - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti penali e disciplinari, i rapporti informativi, nonché le note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
 - b) gli elaborati e i documenti relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
 - c) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
 - d) i progetti, gli elaborati e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale, non allegati agli atti. Quelli allegati o richiamati negli atti sono posti in visione, salvo quanto disposto, per la riproduzione degli stessi, dall'art. 2578 C.C. ed art. 99 della Legge n.633 del 22.04.1941, sulla tutela del diritto d'autore;
 - e) le relazioni e i rapporti all'Autorità Giudiziaria, o dalla stessa provenienti, i pareri legali non richiamati negli atti, le note interne d'ufficio ed i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI 16 - CAP. 46035

- f) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, nonché la loro situazione finanziaria, economica e patrimoniale utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- g) le segnalazioni, gli 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;
- h) la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti;
- i) i documenti che altre Amministrazioni sottraggono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

2. 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 all'attività giurisdizionale.

3. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Art. 11 DATI PERSONALI

1. Oltre ai casi di esclusione dell'accesso riferiti a situazioni personali di cui al precedente art.10, si applicano le norme della Legge n.675 del 31.12.1996 concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento ed alla protezione dei dati personali.

2. La documentazione e la diffusione dei dati personali di soggetti pubblici o privati sono ammesse:

- a) con il consenso espresso dell'interessato;
- b) per l'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su richiesta di quest'ultimo, ovvero per l'adempimento di un obbligo legale;



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

c) qualora siano necessarie per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo, nel caso in cui l'interessato non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere.

3. Inoltre, si possono fornire gli elementi dei dati personali nei casi previsti dalle lettere a), b), c), e), h), i), l), m), n), o), p), q), del comma 5-ter dell'art.7 e dal comma 4 dell'art. 21 della legge 31.12.1996, n. 675, e successive modificazioni.

4. Responsabile del trattamento dei dati personali è designato il responsabile del servizio di cui al precedente art. 5, nel rispetto della normativa prevista dall'articolo 8 della precitata legge n. 675/96.

5. Alla pubblicazione e diffusione dei dati personali, di cui ai commi 2 e 3, si applicano le disposizioni dell'art. 27 della stessa legge n.675/96.

Art. 12

L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della Legge 8 giugno 1990, n.142.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari esclusivamente per l'esercizio del mandato elettivo; sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

Art. 13

TERMINI E MODALITA' DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. La visione o il rilascio di copie degli atti pubblici devono essere consentiti ai Consiglieri per gli usi connessi alla carica nel termine di 15 giorni dalla richiesta e con le modalità previste dal precedente art. 8. Per procedimenti amministrativi in corso o per l'espletamento delle proprie funzioni entro un termine inferiore a quello precedentemente stabilito, il Consigliere ha diritto alla visione o al rilascio di copie, strettamente necessarie al mandato entro le 24 ore precedenti alla conclusione, o trattazione collegiale, del



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

procedimento, purchè la richiesta venga presentata in tempo adeguato alle esigenze del responsabile del procedimento.

2. Allorquando il Consigliere comunale richieda copia di atti, all'infuori dei casi in cui gli sia stato attribuito l'incarico relativo ad un dato servizio, sarà tenuto a specificare sufficientemente il motivo che determina la connessione della richiesta con gli usi della carica a giustificazione, per sé e per il Comune, della esenzione dalle spese di fotocopiatura.

3. Se le copie vengono richieste dal Consigliere per uso privato trovano interamente applicate le disposizioni relative al rilascio delle copie di atti ai privati.

Art. 14 NORME ESTENSIVE

1. Salvo quanto disposto dagli articoli 12 e 13, trovano applicazione anche per i Consiglieri comunali le rimanenti norme del presente regolamento, con esclusione degli articoli 4, commi 2 e 3, 6, commi 2 e 3, e 8 comma 1, sempre che non ricorra l'ipotesi dello specifico incarico.

2. Le disposizioni sulle modalità di esercizio e sui casi di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

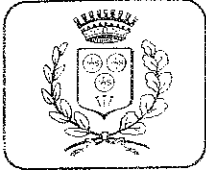
Art. 15 ABROGAZIONE NORME - RINVIO

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali non compatibili con i principi e le norme contenuti nel presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme contenute nella Legge 7.08.1990, n.241, e nel D.P.R. 27.06.1992, n.352, e successive integrazioni e modificazioni, nonchè in altre norme specifiche.

Art. 16 ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'

1. Ai sensi dell'art. 65, comma 2, dello Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI. 16 - CAP. 46035

pubblicazione per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio, dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

2. Gli uffici indicano a chiunque vi abbia interesse, i responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

3. Ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 27.06.92, n.352, il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art.27 della legge 07/08/1990, n.241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

+ + + +



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n. **99** in data **27.11.1997**

LA SINDACA

(Dr.ssa Graziella Borsatti)



IL SEGRETARIO COMUNALE

(dr.ssa A. de Chirico)

Publicato all'Albo Pretorio addì 1 DIC. 1997 e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi.



IL SEGRETARIO COMUNALE

(dr. ssa A. de Chirico)

Publicato per trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, e cioè dal 30 MAR. 1998 al 30 APR. 1998 senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addì 4 MAG. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

Esecutivo per decorrenza dei termini il 12 MAR. 1998

Visto: LA SINDACA



IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Allegato "A"

Al Comune di Ostiglia
Servizio _____

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/90 e D.P.R. n. 352/92).

Il Sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____
Via/piazza _____ nella sua qualità di _____

CHIEDE

di prendere visione

il rilascio di copia in carta semplice / autenticata

personalmente/tramite il suo delegato Sig. _____
i sottoelencati documenti amministrativi

1. _____

2. _____

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

Lì, _____

(firma del richiedente)

Riservato all'Ufficio:

Costi di riproduzione L. _____ costi di ricerca e visura L. _____

Costi per bollo e diritti L. _____ Totale da rimborsare L. _____

Il Responsabile _____

Il Richiedente per presa visione/rilascio copie _____

Addì, _____

(Firma)

N.B. : Ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti, il rilascio è concesso entro 30 gg. dalla richiesta. Contro il rigetto o silenzio-rifiuto è ammesso ricorso al T.A.R. entro 30 gg. dalla conoscenza del rifiuto, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241 del 7.08.1990. E' comunque consentito, in via preventiva e subordinata, reclamo al Sindaco, entro dieci giorni dalla comunicazione stessa.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Allegato "B"

Ostiglia, li _____

Prot. n. _____

Oggetto: Accoglimento/Rifiuto/differimento richiesta d'accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/90 - D.R.P. n. 352/92).

Il relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata dalla S.V. e pervenuta in data _____ protocollata al nr. _____

questo Ufficio

Accoglie la richiesta. I documenti possono essere visionati e le copie richieste possono essere ritirate (tutte/in parte) il giorno _____ alle ore _____. La S.V. potrà prendere appunti, trascrivere il contenuto dei documenti, con divieto penalmente perseguibile di alterarli ovvero asportarli. Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni e i documenti ottenuti a fini commerciali.

Il Responsabile _____

Il richiedente
per presa visione/rilascio copia

Addi, _____
(firma)

Differisce l'accesso ai documenti fino a _____

Non Accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. Lombardia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241 del 1990. In via preventiva e subordinata, può presentare reclamo, entro 10 giorni dalla stessa comunicazione, al Sindaco, che decide nei dieci giorni successivi, sentito il sottoscritto. In mancanza di decisione il reclamo si intende rigettato.

Il Responsabile _____

Per ricevuta del richiedente

Addi _____
(firma)