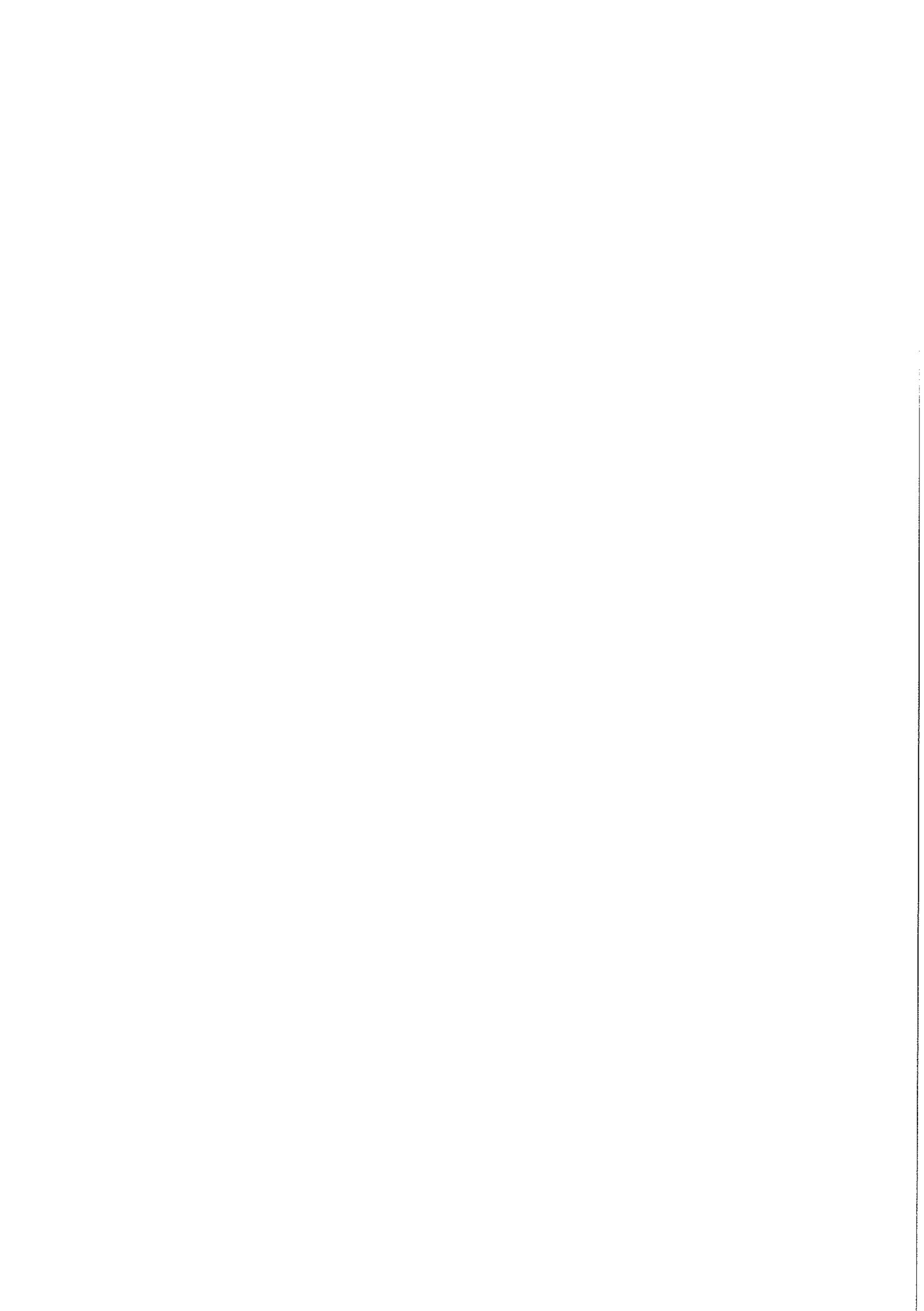


COMUNE DI SCIOLZE
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE
INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione C.C. n. 21 del 11/07/2001



INDICE SISTEMATICO

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - I Diritti di Accesso

Art. 1 - Fonti e finalità

Capo II - Soggetti dei diritti d'accesso.

Art. 2 - Soggetti.

Art. 3 - Oggetto.

PARTE II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - Ordinamento del servizio

Art. 4 - Ordinamento del servizio

Art. 5 - Semplificazione dei provvedimenti

Art. 6 - Attivazioni e funzionamento dei servizi di accesso

Art. 7 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 8 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo.

Capo II - Esercizio dei diritti di accesso

Art. 9 - Identificazioni e legittimazione del richiedente

Art.10 - Scheda di accesso

Art.11 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art.12 - Ammissione all'esercizio dei diritti

Art.13 - Termini.

Capo III - Esclusione dal diritto di accesso e tutela della riservatezza

Art.14 - Casi di esclusione

Art.15 - Differimento dell'accesso

Art.16 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso

Art.17 - Ricorsi

Art.18 - Individuazione responsabile trattamento dati

Art.19 - Verifica del diritto alla riservatezza

Art.20 - Esercizio del diritto alla riservatezza

Capo IV - Visione documenti e rilascio copie

Art.21 - Visione dei documenti

Art.22 - Rilascio copie

Art.23 - Modalità

Capo V - Diritti d'accesso stabiliti da norme speciali.

Art.24 - I Consiglieri Comunali.

Capo VI - Disposizioni finali e transitorie.

Art.25 - Entrata in vigore del regolamento.

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 - FONTI E FINALITA'

1 - Il presente regolamento è adottato in applicazione della legge 7.8.90 n.241, del D.P.R. 27.6.92 n. 352 e dello Statuto Comunale, al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2 - In conformità a quanto stabilito della Legge tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art.14. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3 - Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt.22 e 23 della Legge 7 agosto 1990 n.241.

4 - L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento Amministrativo stabilito dall'art.10 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, 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.

CAPO II - SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 2 - SOGGETTI

1 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 Tale diritto è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi e, in tal caso, si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 3 - OGGETTO

1 - Per accesso ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2 - Per "Documenti amministrativi" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche, interni, o provvedimenti prodotti o detenuti stabilmente dal Comune.

PARTE II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.

2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 2 e 3.

3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui ai precedenti comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa

stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal responsabile e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, dal Segretario Comunale.

Art. 5 - SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità ed efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme vigenti in materia di documentazione amministrativa come previsto dalla legge. I responsabili dei procedimenti di accesso, il Segretario Comunale ovvero altri dipendenti individuati dal Sindaco, sono incaricati delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni.

Art. 6 - ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte e assicurarlo. L'informazione viene disposta mediante messi di comunicazione e con la diffusione di materiale ed organizzazioni di partecipazione popolare.

2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.

3. I responsabili delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art.4. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti,

deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

5. Verrà istituito un registro, depositato presso l'Ufficio del Segretario Comunale, relativo alle procedure di accesso, sul quale saranno registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Art. 7 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile dell'unità organizzativa è il responsabile del procedimento, il quale cura direttamente 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.

2. Il responsabile del procedimento, dopo aver ricevuto la richiesta di accesso:

- a) provvede alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso, secondo l'ordine temporale di presentazione della richiesta.

3. Il Responsabile del Procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune - o che ha fra le sue competenze tali funzioni - provvede al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

ART. 8 - FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

1. I responsabili delle unità organizzative:

- a) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano

con i responsabili delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;

- b) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;

- c) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, richiede, al Segretario Comunale di adottare provvedimenti assegnando temporaneamente al servizio il personale necessario.

2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili dei provvedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

CAPO II - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 9 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali (G.U., B.U.R., riviste di giurisprudenza, ecc.) è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

3. 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 rappresentanti.

4. 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.

5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal secondo comma del successivo art. 10, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 10 - SCHEDA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente, la compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al primo comma dell'art.9.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo quarto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

3. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo quarto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

4. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome e data di nascita, indirizzo telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte del responsabile del procedimento;
- 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.

- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241; per i soggetti di cui all'art.22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

Art. 11 - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca come da art.22, 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.
4. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento della presentazione delle schede di accesso, in contanti fatti salvi eventuali conguagli. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
5. Il pagamento è effettuato all'ufficio economato o al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

Art. 12 - AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

1. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
 - b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - c) 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.
2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con motivata annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

3. Nel caso in cui, pur non essendo forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere comunicazione presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, previo pagamento dei diritti relativi, effettuare l'accesso richiesto.

4. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relativa:

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

5. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

6. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole effettuare l'accesso richiesto.

7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinchè l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 13 - TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione al protocollo generale della stessa.

2. Nel caso, che per l'individuazione di quanto richiesto si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla richiesta, invia all'interessato comunicazione dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnatogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

3. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

CAPO III - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 14 - CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dall'accesso senza limiti di tempo i Registri di Stato Civile, lo Schedario Anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità.
2. Sono esclusi dall'accesso i pareri legali resi all'Amministrazione da consulenti esterni.
3. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dalla legge.
4. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 15:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi della legge. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
- j) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- k) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantiva ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- n) rapporti alla Procura generale e alla 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;
- o) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- p) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

5. Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento le richieste relative a intere categorie di documenti.

Art. 15 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'accesso ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, od imprese.
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Fatte salvo le norme di pubblicità che regolano i procedimenti di formazione degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, l'accesso è differito per gli atti preparatori dei procedimenti stessi.
4. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

5. Possono altresì essere differite con provvedimento motivato le richieste riguardanti documenti di cui al 2° comma dell'art. 3 del presente regolamento la cui onerosità costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.

Art. 16 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DALL'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati della esclusione e della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 14 e 15 è effettuata mediante lettera raccomandata o telefax o notifica, spedita od effettuata entro dieci giorni dalla data della richiesta.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione 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 consentito la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione della esclusione e della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 17 - RICORSI

1. Avverso i provvedimenti di diniego o differimento del responsabile del procedimento, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di trenta giorni ai sensi dell'art. 25 comma 5° della legge n. 241 del 7.8.90.

Art. 18 - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI

1. Il Comune non può comunicare e diffondere dati a soggetti privati, diversi dal soggetto cui si riferiscono, salvo consenso scritto degli interessati.

2. Il titolare del trattamento dei dati personali è la pubblica amministrazione e per essa il Sindaco o suo delegato che provvede ai relativi adempimenti.

3. Possono essere designate le figure del responsabile ovvero dell'incaricato, previste rispettivamente dalla legge.

Con riferimento agli uffici ed ai servizi individuati nell'ambito comunale, i responsabili degli uffici e dei servizi sono responsabili del trattamento dei dati. Il Sindaco può, comunque, designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopraindicati, ai sensi della legge. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

Art. 19 - VERIFICA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente, i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per cui sono richiesti.
2. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
3. Il Comune, verificato che non si ledono i diritti tutelati dalla legge e, in particolare, il diritto alla riservatezza nonché il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta stessa.

Art. 20 - ESERCIZIO DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle vigenti norme in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge. Non si darà luogo alla comunicazione di quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
2. Le richieste di accesso dei consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del relativo mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per dichiarate ragioni diverse, sarà data applicazione al comma precedente.
3. Spettano comunque al titolare del trattamento le decisioni sulle finalità e le modalità del trattamento e delle misure di sicurezza.

CAPO IV - VISIONI DOCUMENTI E RILASCIO COPIE

Art. 21 - VISIONE DEI DOCUMENTI

1. La visione dei documenti è gratuita.
2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dati in visione né

tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salvo comunque l'applicazione delle norme penali.

Art. 22 - RILASCIO DI COPIE

1. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi e tempi di riproduzione: - per ogni foglio fino a cm 21 x 29,7;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - per elaborazioni demografiche;
 - b) diritti e tempi di ricerca per ogni documento: - dell'anno corrente e precedente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
2. I diritti di cui al comma 1 saranno riscossi dall'ufficio competente nel rispetto della procedura prevista dal Regolamento per il servizio di "economato" e su delega dell'Econo. In ogni caso il pagamento deve avvenire prima del rilascio delle copie secondo le modalità stabilite con deliberazioni delle Giunta Comunale.

Art. 23 - MODALITA'

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per i rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborzi di cui all'art. 11.
5. Le copie sono rilasciate entro i quindici giorni successivi a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di ulteriori 15 giorni lavorativi, con le modalità di cui al precedente art. 13.

CAPO V - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 24 - I 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, tutti all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto previsto dalla legge.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri potranno avere accesso agli atti coperti dal segreto, purchè dimostrino che è per l'espletamento del loro mandato.
4. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Sulle copie fotostatiche di tali documenti verrà apposta la dicitura "COMUNE DI SCIOLZE. DOCUMENTO RILASCIATO A CONSIGLIERE. COPIA NON RIPRODUCIBILE".
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 25 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei voti dei Consiglieri essegnati. La presente maggioranza è prevista per eventuali modifiche. Entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni.
2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali e alle associazioni. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico.
3. Copia del regolamento divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei

Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli art. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

