

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

## - Art. 1 -

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8/6/90 n.142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7/8/1990 n.241 e dallo Statuto Comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa attraverso il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della Legge 8/6/90 n.142 tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge sono pubblici. Il presente regolamento assicura ai cittadini singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale.
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 Legge n. 241/90.

## - Art. 2 -

1. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale di cui all'art.7 della legge n.142/90 è assicurato:
  - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune;
  - b) alle persone giuridiche pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
  - d) ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione o organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare il diritto di accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in conformità a quanto stabilito dall'art.22 Legge n.241/90.

## - Art. 3 -

1. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documento, 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.
2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

**- Art. 4 -**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'attribuzione da parte del responsabile del settore: a se stesso o ad altro dipendente all'interno di ciascun settore di tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi e al rilascio di copia degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti punti 2 e 3.
2. Il Sindaco dispone la pubblicazione all'ingresso del Comune dell'organigramma delle unità organizzative del Comune con i nomi dei rami responsabili.

**- Art. 5 -**

1. Il responsabile del procedimento ha il compito di:
  - provvedere al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - curare la tenuta del protocollo speciale sul quale registrare le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare allo stesso esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
  - decidere l'ammissione delle richieste e provvedere a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - comunicare agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - disporre l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

I responsabili di settore hanno il compito di:

- vigilare sul funzionamento del servizio istituito adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini;
- verificare che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari.

## - Art. 6 -

1. Il diritto di accesso, secondo quanto disposto dal Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio di cui al D.P.R. 27/6/92 n. 352 può essere esercitato dal richiedente, previa identificazione delle sue generalità.
  - a) per visione degli atti mediante richiesta al Sindaco del Comune di Monte Argentario, indicando gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta stessa.
  - b) per il rilascio di copia degli atti o documenti e per la visione dei documenti mediante compilazione di una scheda predisposta dal Comune. La scheda viene registrata in apposito protocollo e copia della stessa completata dalla data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e restituita all'interessato per ricevuta.
2. Il richiedente, anche al di fuori dei casi indicati, ai punti a) e b) può sempre presentare richiesta formale di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di giorni 30 (trenta) a norma dell'art.25 comma 4 della legge 7/8/90 n. 241 decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio competente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione Comunale entro 10 (dieci) giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento; la comunicazione può essere data anche per mezzo del telefono, annotando la circostanza nel protocollo di cui al precedente art. 2 o per mezzo fax; il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dei documenti richiesti.

## - Art. 7 -

1. 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'amministrazione della richiesta entro 10 giorni dalla data di assunzione al protocollo del settore. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
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. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Trascorsi trenta giorni da quello in cui il richiedente era informato di poter esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.  
Le determinazioni del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca nonché il loro aggiornamento vengono adottate con apposite delibere della Giunta Comunale.
8. Le copie normalmente vengono rilasciate in forma autentica ed in bollo. Il richiedente può chiedere di estrarre copia informale, a condizione che ciò sia richiesto espressamente nella domanda con la specifica dichiarazione dell'uso che si intende farne e che detto uso in carta libera sia consentito dalla legge.
9. Le copie devono essere rilasciate entro il decimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono richieste d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di trenta giorni.

#### **- Art. 8 -**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art.7 - comma 3 - della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dall'art. 24 - commi 1 e 5 - della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Ai sensi dell'art.7 - comma 3 - della legge 8 giugno 1990 n.142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti la esibizione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
3. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta ed il periodo per il quale vige l'esclusione della stessa.
4. Ogni volta che sulle informazioni contenute in un documento, o in gruppo o categoria di documenti viene apposto il segreto, su tali documenti deve risultare:
  - a) l'organo o il settore che ha apposto il segreto;
  - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
  - c) la durata del segreto;
  - d) i motivi che hanno indotto l'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che giustificano l'apposizione del segreto.

5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta o dalla data indicata nel provvedimento di differimento, la richiesta stessa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dall'art.25 - commi 4 e 5 - della legge 7 agosto 1990 n. 241.
6. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario Generale di accertare con il responsabile dell'unità organizzativa competente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. Qualora sia accertato che non sussistono motivazioni per l'esclusione o il differimento dell'accesso, il Segretario provvede, indipendentemente dal ricorso pendente, all'immediata ammissione dandone avviso all'interessato con telegramma e depositando, nelle forme prescritte, presso il TAR copia del provvedimento adottato ai sensi dell'art.23 legge 6 dicembre 1971 n.1034.

#### **- Art. 9 -**

1. I Consiglieri Comunali possono esaminare i documenti necessari all'espletamento del loro mandato.
2. Per prendere visione degli atti di cui sopra e per estrarne copia il Consigliere dovrà presentare apposita richiesta, che dovrà essere vistata per l'autorizzazione.

#### **- Art. 10 -**

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste.
2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti, cura la diffusione del presente regolamento.
3. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990 n.241.

#### **- Art. 11 -**

(Diritto di accesso e tutela della privacy)

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.  
Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, o con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sono indicati, ai sensi dell'art.8 della L. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio Segreteria
5. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
6. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.
7. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.  
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.  
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
8. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
9. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da alcuni enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.
10. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96.  
  
In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
11. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.  
Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

**SCHEDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

PROT. N. \_\_\_\_\_

Al Sig. SINDA CO DEL

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, fax n. \_\_\_\_\_  
identificato con documento \_\_\_\_\_ o per conoscenza diretta da parte del dipendente  
\_\_\_\_\_.

**CHIEDE**

Di accedere all'atto amministrativo per visione o per rilascio di n. \_\_\_\_\_ copie:

- delibera del Consiglio Comunale \_\_\_\_\_ avente per oggetto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- delibera della Giunta Comunale \_\_\_\_\_ avente per oggetto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ordinanza del Sindaco \_\_\_\_\_ avente per oggetto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- regolamento comunale su \_\_\_\_\_
- piano/programma urbanistico su \_\_\_\_\_
- concessione edilizia relativa \_\_\_\_\_
- concessione commerciale relativa a \_\_\_\_\_
- altra documentazione \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art.22 e 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il sottoscritto in qualità di \_\_\_\_\_ motiva  
la presente richiesta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto richiede le copie suddette informali in quanto dichiara che serviranno per uso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MONTE ARGENTARIO, li

FIRMA