

Comune di Bastiglia
(Provincia di Modena)

LEGGE N. 241/1990

Regolamento comunale per la disciplina delle
modalità d'esercizio e dei casi d'esclusione del diritto
d'accesso ai documenti amministrativi

Approvato con deliberazione consiliare n.63 del 28.11.1996
Modificata con deliberazione consiliare n.9 del 10.01.1997

Il Sindaco
William Zaccarelli

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Motolese

LEGGE N. 241/1990

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' D'ESERCIZIO E DEI CASI D'ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PARTE 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio e dei casi d'esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 in quanto applicabili. E' applicabile anche nei confronti d'enti, aziende, e consorzi di cui il Comune sia parte.

Art. 2 - **Soggetti attivi**

E' titolare del diritto d'informazione e d'accesso agli atti amministrativi chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Le disposizioni sulle modalità del diritto d'accesso si applicano - in quanto compatibili - alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi.

Art. 3 - **Situazioni giuridicamente rilevanti**

Ai fini dell'esercizio del diritto d'accesso si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi.

PARTE 2 DOCUMENTI ACCESSIBILI E MODALITA' DI ACCESSO

Art. 4 - **Nozione di documento**

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

Art. 5 - **Documenti accessibili**

Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti amministrativi soggetti a pubblicazione su Albo Pretorio, Gazzetta Ufficiale, Foglio Annunzi Legali, nonché per gli atti soggetti ad altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informativi elettronici e telematici.

Art.6 - Documenti accessibili agli interessati

Procedimento e modalità

Per il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione, occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

Art.7 - Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, dichiarare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art.8 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Segretario Comunale.

Al di fuori dei casi indicati dal comma 1 il richiedente può sempre presentare istanza formale di cui l'Ufficio preposto è tenuto a lasciare ricevuta.

La richiesta formale di accesso va redatta per iscritto e deve contenere gli elementi indicati ai commi 2 e 3 del precedente art.7.

Art.9 - Presentazione della richiesta formale

La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.

La domanda s'intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

L'ufficio segreteria del Comune fornirà al pubblico tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi

Art.10 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art.25, 4c., della legge 7 agosto 1990 n.241 decorrenti dal ricevimento della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente entro dieci giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del provvedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Art.14 - Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente a formare l'atto ed a detenerlo stabilmente o altro dipendente da lui delegato.

Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo a detenerlo stabilmente o altro dipendente delegato dal responsabile stesso.

Art.12 - Modalità di visione

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore ai quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne una copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame dei documenti è gratuito.

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.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art.13 - Rilascio di copie

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere dichiarate conformi agli originali.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art.14 - Differimento

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo comprometterne il buon andamento. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

In particolare sarà differito l'accesso, fino a che le procedure sono in corso, per i seguenti atti :

- a) atti deliberativi relativi a gare per l'aggiudicazione di appalti e forniture ;
- b) atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ;

Tali documenti saranno accessibili rispettivamente quando :

- a) sarà stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare ;
- b) dal momento della loro adozione da parte dell'Organo Competente ;

PARTE 3

DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Art.15 - **Criteri, casi di esclusione e categorie di atti non accessibili**

1) - Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi degli artt.24 della legge 07/08/90, n.241, art.7 comma3 della legge 08/06/90, n.142e8 del D.P.R. 27/06/92, n.352, i documenti :

a -coperti da segreto di stato ai sensi dell'art.12 della legge 24/10/77 n.801, o, al di fuori di detta ipotesi, la cui divulgazione possa provocare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione ;

b -che possono arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria ;

c -riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alla tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini ;

d -riservati per espressa indicazione di legge ;

e -inerenti a rapporti esclusivamente intercorrenti tra privati, la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone giuridiche, dei gruppi, delle imprese, delle associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui questi siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione degli stessi soggetti cui riferiscono.

Appartengono alla presente categoria di documenti :

- verbali della Commissione Assistenza ;
- relazione dei Servizi Sociali riferite a situazioni puramente private di persone ;
- fascicoli personali degli utenti dei Servizi Socio - Assistenziali ;
- verbali dei sopralluoghi o referti eseguiti presso locali pubblici, esercizi pubblici, negozi, laboratori, stabilimenti di produzione e lavorazione prodotti ;
- ordinanze per trattamenti sanitari obbligatori e la documentazione sanitaria allegata ;
- autodichiarazioni presentata per ottenere l'esenzione ticket per reddito ;
- decreti di concessione assegno di accompagnamento e di concessione pensione di invalidità ;

Al Segretario comunale
Al Sindaco
del Comune di Bastiglia

Oggetto: Legge 30 marzo 2004, n. 92.

"Istituzione del «Giorno del ricordo» in memoria delle vittime delle foibe, dell'esodo giuliano-dalmata, delle vicende del confine orientale e concessione di un riconoscimento ai congiunti degli infoibati".

In relazione alla interrogazione a risposta scritta del Consigliere, sig. Antonino Spica, attestata al prot. com. col n. 23/2016,

per quanto di competenza dello scrivente servizio, sono ad informare che, nel periodo anni 2004-2011, in occasione della ricorrenza "Giorno del Ricordo", la biblioteca comunale di Bastiglia ha messo a disposizione dell'utenza, presso la propria sala lettura, materiale bibliografico relativo all'argomento trattato, disponibile presso le biblioteche del Polo Modenese.

Cordiali saluti

Bastiglia, 25 gennaio 2016

Dott.ssa Cristina Sola

Per il servizio cultura

Originale firmato digitalmente

- documenti sanitari relativi a persone fisiche ;
- rapporti e relazioni informative in ordine a condizioni socio - economiche di persone o nuclei familiari ;
- documenti contenenti notizie su situazioni e status personali di dipendenti comunali (certificati medici, penali, stati di famiglia, certificati e dichiarazioni di carattere economico, reddituale atti in materia previdenziale - assistenziale e assicurativa) ;
- atti in liquidazione, accertamento, applicazione di sanzioni nei confronti di contribuenti relativamente a tributi comunali ;
- contratti di fornitura gas, acqua con singoli utenti ;
- fatture di addebito fornitura gas acqua ;
- atti di accertamento del canone di disinquinamento dalle acque provenienti dagli scarichi di insediamenti civili e industriali ;
- tabulati contenenti situazioni debitorie degli utenti dei servizi gas - acqua ;
- rogiti tra privati in cui non sia parte l'amministrazione ;
- elaborati grafici di progetto riguardanti parti interne ai fabbricati ;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà per quanto concerne l'epoca della realizzazione delle opere abusive (nei casi di concessione in sanatoria art.13 legge 47/85) ;
- questionari regionali inerenti alle attività produttive (per quanto concerne istanze di concessione ed autorizzazione in materia edilizia, per le ditte artigianali e industriali) ;
- copia planimetrie catastali interne ai fabbricati ;
- scheda conteggi per R.S.U. e passi carrabili allegate alle istanze di abilità/uso ;
- corrispondenza tra privati e Amministrazione in connessione non necessaria con procedimento ;
- atti prodotti o stabilmente detenuti all'ufficio di conciliazione in quanto non costituenti atti amministrativi ;
- atti di Polizia Giudiziaria detenuti dal Corpo di Polizia locale o da altri uffici comunali (rapporti relativi ad incidenti stradali a seguito dei quali si siano prodotte lesioni personali, atti dei procedimenti sanzionatori in materia edilizia, igienico sanitaria o in altra materia, riguardo a fatti per i quali sussista connessione oggettiva con un reato).

Gli atti e i documenti di cui alla precedente lettera e), se inerenti a procedimenti amministrativi, devono essere dati in visione agli interessati se la loro conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici di questi ultimi.

Fermo restando, il diritto di visione, è vietato il rilascio di copie e di opere dell'ingegno disciplinate dagli artt.2575 e seguenti del codice civile.

PARTE 4 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Art.16 - Servizio Informazioni al pubblico

- 1) È costituito il servizio informazioni al pubblico, concernente sia notizie sull'attività dell'Amministrazione Comunale o altre di cui essa è in possesso, sia procedure, stato di atti o documenti, progetti, provvedimenti che riguardino il singolo cittadino richiedente.

Art.17 - Informazioni

- 1) Le informazioni al pubblico sono fornite dall'ufficio Servizi Demografici, sotto la direzione del Segretario Comunale, senza alcuna formalità, salvo quanto stabilito precedentemente.

Art.18 - Collaborazione di altri uffici

- 1) In caso di necessità, per un approfondimento delle informazioni, l'ufficio servizi demografici può richiedere la collaborazione degli altri uffici competenti per materia, che sono tenuti a rispettare tempi e modalità nelle richieste.

Art.19 - Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO. con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio ed in altri luoghi consueti di apposito manifesto annunciante detta affissione. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990 n.241 sarà tenuta a disposizione in qualsiasi momento.