



COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI

PROVINCIA DI TORINO

CAPO II^

MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 3 - Pubblicazione degli atti

- 1 - Quando la Legge o lo speciale Regolamento Comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 4 - Accesso informale

- 1 - Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2 - L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
- 3 - La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.

Art. 5 - Procedimento di accesso formale

- 1 - 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
- 2 - Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 3 - Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

Art. 6 - Esame dei documenti - Rilascio di copie

- 1 - L'esame dei documenti è gratuito.
- 2 - Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 2, della Legge 07/08/1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:



COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI

PROVINCIA DI TORINO

- 2 - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro 5 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere alla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso

- 1 - Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il funzionario dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 11 - Accoglimento delle richieste e modalità di accesso

- 1 - 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 a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 2 - L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
- 3 - 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.
- 4 - Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo per 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 altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.



COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI

PROVINCIA DI TORINO

Art. 12 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

- 1 - Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
- 2 - Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 11, comma 3.

Art. 13 - Responsabilità a carico dei cittadini

- 1 - Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III^

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso

- 1 - Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario l'"Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
- 2 - Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Segretario.
- 3 - Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 15 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie

- 1 - La presa visione dei documenti sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
- 2 - Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.
- 3 - Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.
- 4 - Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il quarto giorno non festivo.
- 5 - La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della Legge 17/08/1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.



COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI

PROVINCIA DI TORINO

Art. 16 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie

- 1 - E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
- 2 - Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
- 3 - Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV^

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 17 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

- 1 - Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/06/1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.
- 2 - Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 18 i documenti di cui all'allegato "A".
- 3 - Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30/09/1963, n. 1409.

Art. 18 - Non accoglimento della richiesta - Differimento

- 1 - Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta cos' come proposta.
- 2 - Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi cui al precedente articolo n. 17, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3 - L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 4 - I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

Art. 19 - Deroghe

- 1 - Non sono soggette alle disposizioni che precedono le richieste di visione dei documenti amministrativi avanzate dai Consiglieri Comunali per l'assolvimento del mandato.



COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI
PROVINCIA DI TORINO

CAPO V^

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

- 1 - Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 21 - Casi non previsti dal presente regolamento

- 1 - Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.

Art. 22 - Norme abrogate

- 1 - Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 23 - Entrata in vigore 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 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 e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art. 24 - Pubblicità del regolamento

- 1 - Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07/08/1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
<p>1) atti contravvenzionali</p> <p>2) atti relativi a trattative precontrattuali</p> <p>3) fascicoli personali dei dipendenti comunali per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche ai rapporti informativi.</p> <p>4) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio.</p> <p>5) carichi penali pendenti, certificazione antimafia.</p> <p>6) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'amministrazione.</p> <p>7) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;</p> <p>8) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, nonché dall'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854;</p> <p>9) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura generale nonché alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;</p>	

Copie di atti sottratti all'accesso

Eventuale termine
di esclusione

- 10) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie; limitata-
mente alle parti la cui conoscenza può pregiu-
dicare il diritto delle persone alla riserva-
tezza;
- 11) consultazione diretta da parte dei richie-
denti dei protocolli generali e speciali, dei
repertori, rubriche e cataloghi di atti e docu-
menti, salvo il diritto di accesso alle infor-
mazioni, alla visione ed alla estrazione di co-
pia delle registrazioni effettuate negli stessi
per singoli atti, ferme restando le preclusioni
stabilite per tutelare la vita privata e la ri-
servatezza di persone fisiche o giuridiche,
gruppi, imprese e associazioni;
- 12) relazioni di servizio, informazioni ed altri
atti o documenti inerenti ad adempimenti i-
struttori relativi a licenze, concessioni od
autorizzazioni comunque denominate o ad altri
provvedimenti di competenza di autorità o orga-
ni diversi, compresi quelli relativi al conten-
zioso amministrativo, che contengono notizie
relative a situazioni di interesse per l'ordine
e la sicurezza pubblica e all'attività di pre-
venzione e repressione della criminalità, salvo
che, per disposizioni di legge o di regolamen-
to, ne siano previste particolari forme di pub-
blicità o debbano essere uniti a provvedimenti
o atti soggetti a pubblicità;
- 13) atti e documenti attinenti ad informazioni
fornite da fonti individuate od anonime, nonché
da esposti informali di privati, di organizza-
zioni di categoria o sindacali;
- 14) atti e documenti concernenti la sicurezza
delle infrastrutture, la protezione e custodia
di armi e munizioni, della polizia municipale;
- 15) documentazione attinente ad inchieste ispet-
tive sommarie e formali;
- 16) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 17) atti dello stato civile, anagrafe, elettora-

Copie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
<p>le, leva, ad eccezione dei seguenti:</p> <p>a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)</p> <p>b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;</p> <p>c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 233/67)</p> <p>18) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza.</p> <p>19) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;</p> <p>20) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;</p> <p>21) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;</p> <p>22) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;</p> <p>23) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;</p>	
<p>24) accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi:</p> <p>a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;</p> <p>b) all'affidamento degli appalti di opere servizi e forniture pubbliche.</p>	<p>Accesso differito al termine dei procedimenti</p>