



Comune di MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

Provincia di CUNEO

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI		CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO
1	Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso	21	Temporanea segretezza dei documenti
2	Definizioni	22	Esclusione dal diritto di accesso
3	Principi in materia di accesso		CAPO VI – CASI SPECIFICI DI ACCESSO
4	Normativa di riferimento	23	Casi specifici di accesso
5	Diritto dei controinteressati		CAPO VII – NORME FINALI
	CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE	24	Responsabilità dei cittadini
6	Principio di necessità	25	Tutela dei dati personali
7	Principio di proporzionalità	26	Norme abrogate
8	Differimento dell'accesso	27	Pubblicità del regolamento
9	Pubblicità degli atti	28	Casi non previsti dal presente regolamento
10	Responsabile del procedimento di accesso	29	Rinvio dinamico
11	Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese	30	Entrata in vigore
12	Mancato assenso all'accesso. Ricorso		ALLEGATI
	CAPO III – ACCESSO INFORMALE		
13	Accesso informale	A	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi
	CAPO IV – ACCESSO FORMALE		
14	Richiesta formale di accesso		
15	Procedimento di accesso formale		
16	Rilascio atti in formato elettronico		
17	Accesso dei consiglieri comunali		
18	Diritto di accesso dei revisori dei conti		
19	Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi		
20	Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali		

CAPO I**DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Definizioni.

(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

f) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

g) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;

i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

Art. 3 – Principi in materia di accesso.

(Art. 22, commi 1, 2, 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 – Normativa di riferimento.

1. Per la formulazione del presente regolamento è fatto riferimento alle seguenti norme:

- agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
- al d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: " Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
- agli artt. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del d.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- all'art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: " Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- al parere della Conferenza unificata del 26 gennaio 2006;
- al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: " Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- direttiva 20 febbraio 2007, n. 2 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione in materia di interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale;
- alla deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 con la quale il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
- allo Statuto comunale.

Art. 5 – Diritto dei controinteressati

(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Principio di necessità.

(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.

2. I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e devono prevedere la possibilità di estratti degli atti con l'esclusione dei dati personali in essi contenuti.

Art. 7 – Principio di proporzionalità.

(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)

1. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 8 – Differimento dell'accesso.

(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

3 Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 21.

Art. 9 – Pubblicità degli atti.

(punto 6° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)

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 loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

Art. 10 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 11– Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- a) rimborso costi di produzione,
- b) diritto di ricerca per ogni documento,
- c) diritto di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».

Art. 12– Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con atto motivato.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 13 – Accesso informale.

(Art. 50 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)

1. 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.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono 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.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 14 – Richiesta formale di accesso

(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "A"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' prescritta la richiesta formale quando:
 - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) sono presenti controinteressati ai quali viene comunicata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 5.

Art. 15 – Procedimento di accesso formale.

(Art. 6 e 7 del d.P.R. n. 184/2006)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 14, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 14.

Art. 16 – Rilascio atti in formato elettronico

(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)

1. Ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'Amministrazione di riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e misura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 17 – Accesso dei consiglieri comunali

(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.

3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 18 – Diritto di accesso dei revisori dei conti

(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

Art. 19 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.

(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 20 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.

(Legge n. 241/1990, art. 23)

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO V
TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI
ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21 – Temporanea segretezza dei documenti

(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
- c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti.

3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

Art. 22 – Esclusione dal diritto di accesso

(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- f) gli atti di polizia giudiziari e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
- h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 8.

4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a vuoto a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
- b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
- c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;
- d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

CAPO VI CASI SPECIFICI DI ACCESSO

Art. 23 – Casi specifici di accesso.

(punto 6°, 8° e 10° della deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 del Garante)

E' assicurato l'accesso ai seguenti atti, con le limitazioni, cautele e modalità per ognuno previste:

- a) Atti anagrafici:** I certificati di residenza e stato di famiglia, fatte salve le limitazioni di legge, sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta ai sensi dell'art. 33 del d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223). Gli elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente possono essere rilasciati solo alle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità (art. 34, comma 1, del prima citato d.P.R. n. 223/1989). Si possono rilasciare a chiunque, se tecnicamente possibile, dati anagrafici, resi anonimi e aggregati, per fini statistici e di ricerca. Non possono essere rilasciate attestazioni dalle quali risulti, comunque, il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).
- b) Estratti degli atti di stato civile:** A chi ne ha interesse e ne fa espressa richiesta possono essere rilasciati gli estratti per riassunto o per copia integrale degli atti dello stato civile (artt. 106 e ss. del d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396. Il rilascio di estratto dell'atto di nascita che riporta notizia di adozione deve essere autorizzato espressamente dall'autorità giudiziaria. Non è necessaria l'autorizzazione qualora la richiesta provenga dall'ufficiale dello stato civile, per verificare se sussistono impedimenti matrimoniali (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).
- c) Pubblicazioni matrimoniali:** Sono affissi nell'apposito spazio presso la porta comunale, quindi accessibili, per almeno otto giorni (art. 55 del citato d.P.R. n. 336/2000).
- d) Organizzazione degli uffici:** L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei responsabili, nonché l'eventuale elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportate nei siti web del comune (art. 54, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni).
- e) Provvedimenti edilizi:** Il rilascio del permesso a costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento dei permessi di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune (art. 20, comma 7, 31, comma 7 e 39, comma 5, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380).
- f) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica:** Gli enti locali sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità anche telematica all'albo ai sensi degli artt. 1 e 2 del d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, nell'albo saranno riportate solo le seguenti informazioni minime: Generalità ed indirizzo del beneficiario, tipo e quantificazione delle provvidenze, estremi della concessione, disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni (art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59).
- g) Procedure concorsuali e graduatorie:** Le graduatorie dei vincitori di concorso per accedere agli impieghi sono pubblicate all'albo pretorio del comune. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 7 nel trattamento dei dati, saranno riportate solo le informazioni strettamente necessarie per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria del concorso o selezione. Non è lecito inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale. Agli elenchi nominativi possono essere abbinati i risultati di prove intermedie; le ammissioni alle prove orali; i punteggi riferiti a singoli argomenti di esami; i punteggi ottenuti. Gli elenchi, con i relativi abbinamenti possono essere pubblicate anche sul sito web dell'ente (art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
- h) Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata:** Nelle graduatorie destinate alla diffusione non è lecito indicare tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, riguardanti sia il richiedente, sia alle persone appartenenti al nucleo familiare quali: specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, situazioni di grave disagio abitativo sofferte, presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, situazione lavorativa del richiedente, indicazione del codice fiscale, fascia Isee di appartenenza. Per il più volte richiamato principio di proporzionalità di cui all'art. 7 i nominativi degli assegnatari possono essere corredati dalle informazioni necessarie a renderli identificabili, data di nascita e punteggio finale per l'assegnazione.

CAPO VII NORME FINALI

Art. 24 – Responsabilità dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae 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).

Art. 25 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 26 – Norme abrogate

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

Art. 27 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 28 – Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 29 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 30 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato A
(Regolamento comunale, art. 14 , comma 3)

Al Comune di MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

N.	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)
Data	

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a
in via/fraz. n. telefono ☎

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

.....
.....

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....

- per visione
- per il rilascio di
- fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
- copia conforme all'originale:
- in bollo
- in esenzione del bollo per uso

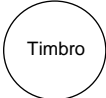
Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

.....
nato/a a in data
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

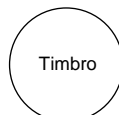
.....

Per ricevuta della richiesta Lì  L'ADDETTO	Per presa visione del documento IL RICHIEDENTE
--	--

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si accoglie
- Non si accoglie
- Altro

..... li



Il responsabile del servizio

.....