

CITTA' DI NICOTERA

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 16 del Reg.

OGGETTO	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.-
----------------	--

L'anno DUEMILACINQUE, addì VENTIQUEATTRO del mese NOVEMBRE alle ore 19,00 nella sala delle riunioni della Commissione Straordinaria, in seguito a regolare convocazione la Commissione Straordinaria, si è riunita nelle persone seguenti:

	COGNOME	NOME		PRES.	ASS.
1	PALMIERI	MARCELLO	COMMISSARIO	X	
2	LAPOLLA	VITTORIO	COMMISSARIO	X	
3	BISOGNO	GERARDO	COMMISSARIO	X	

con l'assistenza del Segretario D.ssa Concetta Leone –

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni, contenente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ed in particolare gli articoli 2 e 4 così come modificato con integrazione dal D.L.14/3/05 n.25 conv. in L. 14/3/05 n. 80 e L. 11/2/05 n. 15;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352. di emanazione del regolamento per la disciplina delle modalità di esecuzione e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della suddetta legge n. 241/1990;

VISTO l'articolo 7 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, ove è testualmente disposto:

Art. 7 - Regolamenti

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

CONSIDERATO, altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

VISTO l'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*) che dispone testualmente:

Art. 4 – Attuazione dell'articolo 114, secondo comma, e dell'articolo 117, sesto comma, della Costituzione in materia di potestà normativa degli enti locali.

1. *I Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà normativa secondo i principi fissati dalla Costituzione. **La potestà normativa consiste nella potestà statutaria e in quella regolamentare.***
2. *Lo statuto, in armonia con la Costituzione e con i principi generali in materia di organizzazione pubblica, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge statale in attuazione dell'articolo 117, secondo comma, lettera p) della Costituzione, stabilisce i principi di organizzazione e funzionamento dell'ente, le forme di controllo, anche sostitutivo, nonché le garanzie delle minoranze e le forme di partecipazione popolare.*
3. ***L'organizzazione degli enti locali è disciplinata dai regolamenti nel rispetto delle norme statutarie.***
4. ***La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione.***
5. *Il potere normativo è esercitato anche dalle unioni di Comuni, dalle Comunità montane e isolate.*
6. *Fino all'adozione dei regolamenti degli enti locali, si applicano le vigenti norme statali e regionali, fermo restando quanto previsto dal presente articolo.*

VISTO l'articolo 59 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che testualmente dispone:

Art. 59 – Accesso ai documenti amministrativi

1. *Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.*

Dato atto che l'articolato da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale è stato predisposto da un gruppo tecnico cui hanno partecipato appartenenti ai vari servizi comunali interessati;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTO il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali"*;

VISTO lo statuto comunale.

VISTO l'articolo 117, comma 6 della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3,

VISTA la legge 5 giugno 2003, n. 131 recante: *"Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3"*;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;

Acquisito il parere di regolarità tecnica amministrativa;

DELIBERA

1. di approvare il nuovo "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. copia del regolamento, sarà consegnata ai responsabili dei servizi interessati.

COMUNE DI NICOTERA

Provincia di Vibo Valentia

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL

DIRITTO DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Soggetti legittimati
- Art. 3 Procedimento di accesso
- Art. 4 Costi

CAPO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 5 Contenuto del diritto di informazione
- Art. 6 Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 7 Strumenti informatici
- Art. 8 Modalità di esercizio
- Art. 9 Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
- Art. 10 Informazione e comunicazione con i cittadini

CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 11 Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 12 Accesso informale
- Art. 13 Procedimento di accesso formale
- Art. 14 Termini
- Art. 15 Responsabile del procedimento
- Art. 16 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 17 Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 18 Pubblicazione degli atti
- Art. 19 Spedizione di copia dei documenti
- Art. 20 Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 21 Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 22 Atti di diritto privato
- Art. 23 Atti interni
- Art. 24 Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali
- Art. 25 Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici
- Art. 26 Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni
- Art. 27 Atti relativi al rapporto di lavoro
- Art. 28 Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria
- Art. 29 Procedimento tributario
- Art. 30 Differimento
- Art. 31 Archivio delle schede di accesso

CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 32 Iniziative volte ad agevolare il rapporto tra pubblica Amministrazione e cittadini
- Art. 33 Rapporti con il difensore civico
- Art. 34 Consiglieri comunali

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 35 Abrogazione di norme
- Art. 36 Rinvio
- Art. 37 Entrata in vigore e forme di pubblicità

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui :
 - alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
 - al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 (*Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241*);
 - al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
 - al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
 - alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3*);
 - al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), e dello statuto comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso L. 11/2/05 n. 15 – D.L. 14/3/05 n. 35 convertito in L 14/5/05 n. 80

Art. 2.

Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti tutti i soggetti privati ancorchè portatori di interessi , che abbiano interesse diretto concreto ed attuale che corrisponde ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
 - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;

- 22

The figure contains two small diagrams. The top diagram shows a single node connected to three other nodes, forming a star-like structure. The bottom diagram shows a more complex network with multiple nodes and edges, possibly representing a different configuration or a different set of parameters.

21

-
-
-
-
-
-
4. La nozione di interesse giuridicamente rilevante va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
 5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

Art. 3. ***Procedimento di accesso***

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per uso personale, sotto la propria responsabilità.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 4. ***Costi***

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

- ## ANNOTAZIONI

[illegible]

Art. 5.
Contenuto del diritto di informazione

Art. 5.

Contenuto del diritto di informazione

- Art. 6.**
Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

Art. 6.

Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

- 7

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Art. 7.
Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità e nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dal presente regolamento.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Art. 8.
Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso il servizio competente.
4. L'esercizio del diritto di accesso si esercita anche con la visione di atti e documenti di cui al capo III.

Art. 9.
Ufficio relazioni con il pubblico(U.R.P.)

1. E' istituito ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

- fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;

- fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;

- ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne è già stata acquisita la disponibilità;

- fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti e i provvedimenti del

ANNOTAZIONI

[illegible]

.....

..

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Art. 10.

Informazione e comunicazione con i cittadini

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini.
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

CAPO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 11.

Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, sia in forma estesa che in forma sintetica, del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Nel caso di pareri o atti detenuti dal Comune in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottato da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha emanato l'atto-parere.

Art. 12.

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse legittimo all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato da chi ha formato l'atto.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 oppure in mancanza:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;

Procedimento di accesso formale

- 13

stessi hanno già acquisito disponibilità e trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

7. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n.352/1992, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purchè l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente.
8. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire, comunque, ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

ANNOTAZIONI

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

[illegible]

Art. 14.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
3. Contro le determinazioni dell'Amministrazione o in caso di silenzio-rifiuto, è dato ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25 -5° comma della L. 241/90 modificata dalla L. 11/2/05 n. 5 ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore. Ove trascorsi infruttuosamente i 30 (trenta) giorni il ricorso si intende respinto. Ove l'accesso viene negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi viene sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità competente entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione direttamente al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
5. Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda entro il termine previsto dall'articolo 4 del D.P.R. n. 352/1992. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 15.

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/responsabile del servizio o altro dipendente designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il dirigente/responsabile del servizio o il dipendente da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

-

Accoglimento della richiesta di accesso

-

10

2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. 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 pagine omesse devono essere indicate.
5. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è ammessa opposizione scritta al Responsabile dell'Ufficio che ha emesso il rifiuto che, si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza in opposizione.
6. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7/8/90 n. 241 così come modificato dalla L. 11/2/05 n.5.
7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali all'albo pretorio non esclude affatto che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. E' possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Spedizione di copia dei documenti

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso

delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Art. 20.

Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. E' possibile la trasmissione degli atti amministrativi per via informatica o telematica, giusta quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

Art. 21.

Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della legge n. 241/1990 e dell'articolo 8, comma 5, lettera d) del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), vanno sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale;
 - c) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
 - d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
 - f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del dipendente;

Sono sottratti altresì all'accesso ai sensi dell'art.24 comma 7 della legge 241/90 e successive modificazioni:

- 1 - I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari;
- 2- Documenti di cui sono presenti dati supersensibili;
- 3- Istanze di accesso ordinate ed a controllo generalizzato dall'esperto della P.A.

ANNOTAZIONI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- g) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- j) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- k) rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la 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;
- l) atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie.

Art. 22.
Atti di diritto privato

1. Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

Art. 23.
Atti interni

1. Gli atti destinati ad avere una efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.

Art. 24.
Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

1. I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 25.
Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

1. I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
2. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità, anche in mancanza di una norma che specificamente disponga in tal senso.

ANNOTAZIONI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Art. 26.
Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

1. I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 27.
Atti relativi al rapporto di lavoro

1. E' accessibile la seguente documentazione:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- provvedimenti di dispensa dal servizio (con esclusione della fase procedimentale);
- atti di gestione del personale dipendente (con esclusione di quelli che riguardano la vita privata del dipendente);
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

Art. 28.

Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

1. E' accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre devono ritenersi sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

Art. 29.

Procedimento tributario

1. E' escluso il diritto di accesso documentale con riguardo agli atti preparatori dei procedimenti tributari, se non dopo che l'Amministrazione abbia concluso il procedimento.
2. I documenti allegati alle dichiarazioni tributarie sono inaccessibili quando la richiesta è effettuata da persona diversa dal richiedente o da un suo incaricato.

ANNOTAZIONI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Art. 30.
Differimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
 - a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 21.
 - b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

- c) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
 3. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto tre.

Art. 31.

Archivio delle schede di accesso

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio automatizzato delle schede di accesso o, in attesa della sua dotazione, con schede cartacee. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di quanto sopra i responsabili del procedimento sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

CAPO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 32.

Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa i tempi di erogazione dei servizi richiesti.
2. I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai dirigenti/responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

ANNOTAZIONI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

Art. 33.

Rapporti con il difensore civico

1. Il difensore civico ha facoltà di assumere iniziative e attivare interventi secondo le modalità stabilite dallo statuto e dal regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del difensore civico.
2. I cittadini singoli o associati possono richiedere l'intervento del difensore civico soltanto dopo che siano state esperite eventuali procedure interne all'amministrazione, previste dalla legge o dal presente regolamento, volte al riesame degli atti o dei comportamenti omissivi oggetto di contestazione.

3. Il reclamo al difensore civico non esclude, per i cittadini interessati, la facoltà di presentare anche *contemporaneamente ove ricorrano i presupposti, i ricorsi amministrativi previsti dalle vigenti leggi*, né esclude, limita o pregiudica in alcun modo il diritto dei medesimi di adire gli organi di giustizia ordinaria o amministrativa.
4. Il difensore civico può istituire con il responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico specifiche modalità operative che facilitino l'assolvimento delle rispettive funzioni.

Art. 34. **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, utili all'espletamento del proprio mandato.
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 comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al dirigente/responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
 - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

ANNOTAZIONI

.....

.....

.....

.....

Del che il presente verbale, che viene letto approvato, e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

F.to: Dr. Concetta Leone

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to: Dr. PALMIERI - Dr. LAPOLLA - Dr. BISOGNO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica - amministrativa :

Li,

Il Responsabile del Servizio

F.to: Capria Raffaele

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile:

Li

Il Responsabile del Servizio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 1211 Reg. Pubbl.

Certifico Io sottoscritto Segretario Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 21 DIC. 2005 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 21 DIC. 2005



Il Segretario Comunale

F.to: Dott. Concetta Leone

COMUNICAZIONE ALLA PREFETTURA

Si dà atto che la presente deliberazione, trattando materie di cui al primo comma dell'art. 135 del D.Lgs 18/8/2000, n. 267, viene comunicata al Sig. Prefetto di Vibo Valentia, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la su estesa deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune. Poiché dopo 10 giorni di pubblicazione non sono state presentate denunce per vizi di legittimità o competenza, la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.

Li

Il Segretario Comunale

Li, _____

p.c.c. **IL SEGRETARIO DELL'ENTE**

