

COMUNE DI CELICO
(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO ALL'ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 22-5-02

CAPO I

CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, delle disposizioni della legge 7/8/1990 n. 241, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, del DPR 27/6/1992 n.352 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.

ART. 2

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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.

Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- 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 ai sensi dell'art. 15 dello Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

ART. 3 MODALITA' GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Gli impiegati 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.

Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 4 COSTI

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.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.

Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.

Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 647/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

CAPO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 5 CONTENUTO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio.
- b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi.
- c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

ART. 6 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 DPR 20/3/1987 n. 223);
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10 legge 6/8/1967 n. 765)
- c) allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8/7/1986, n. 349);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 D.L.vo 18/8/200 n. 267);
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.L.vo 23/11/1991 n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22 legge 30/12/1991 n. 412);
- h) agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
- i) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (legge 109/94 art. 22 e successive modificazioni).

Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

ART. 7 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui agli art. 16 e 17.

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.

L'esercizio del diritto di accesso si esercita anche con la visione di atti e documenti di cui al capo III.

ART. 8 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini.

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. 9 CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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.

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.

Non è considerato atto amministrativo la elaborazione o rielaborazione di dati e notizie riscontrabili in atti esistenti, salvo richieste ufficiali dovute per attività istituzionale.

ART. 10 ACCESSO INFORMALE

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.

Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione di licenze/concessioni edilizie avanzata ai sensi dell'art. 31 della legge n. 1150 del 17/8/42 e successive modificazioni.

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.
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso alla richiesta.

Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

ART. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una apposita istanza predisposta dal Comune, e messa a disposizione presso l'unità organizzativa competente.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio alla competente unità organizzativa, a mezzo raccomandata, della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- e) la motivazione della richiesta.

Le richieste sono trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento dell'U.O. competente.

ART. 12 TERMINI

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Tale termine è richiamato nella trasmissione della richiesta al responsabile competente.

Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.

Contro le determinazioni dell'Amministrazione o in caso di silenzio-rifiuto, è dato ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

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.

ART. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o altro dipendente designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il responsabile del servizio o il dipendente da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Per gli atti e documenti depositati nell'archivio storico e per quelli depositati nell'archivio corrente ed il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse legittimo è valutato dall'unità competente che ha formato l'atto.

ART. 14 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente.

La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

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

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

Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

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

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

ART. 15 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

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 normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 16, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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.

Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è ammessa opposizione scritta al Sindaco che, sentito il Segretario Comunale, si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza in opposizione.

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.

ART. 16 ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocimento:

- a) ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati personali e sanitari;
- b) all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
- c) all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei precedenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'Allegato A. Tale elenco è soggetto ad integrazioni e cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare, ed è da intendere a titolo esemplificativo.

ART. 17 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:

- 1) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 16.
- 2) 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.
- 3) 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.

Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto tre.

CAPO IV

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

ART. 18 FINALITA' E TERMINI

La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizza, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 265/91 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al responsabile del procedimento di accesso la richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto con le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 19 STRUTTURE E SERVIZI

Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive del Comune. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano servizi pubblici gestiti dall'ente.

L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il responsabile del servizio.

Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

ART. 20 PROPOSTE E PROVVEDIMENTI

Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

L'Assessore e il responsabile del servizio competente, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

- a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
- b) gli eventuali rapporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 21 INIZIATIVE VOLTE AD AGEVOLARE IL RAPPORTO FRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CITTADINO

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.

I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai responsabili degli uffici competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

ART. 22 RAPPORTI CON IL DIFENSORE CIVICO

Il difensore civico ha facoltà di assumere iniziative e attivare interventi secondo le modalità stabilite dal capo IV dello statuto e dal regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del difensore civico.

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.

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.

Il difensore civico può istituire con i responsabili dei servizi specifiche modalità operative che facilitino l'assolvimento delle rispettive funzioni.

ART. 23 CONSIGLIERI COMUNALI

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.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

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 responsabile del settore che dispone delle informazioni e/o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al responsabile del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia. Il rilascio della documentazione avviene entro dieci giorni dalla richiesta.
- 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.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 647/72 in tema di imposta di bollo.

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 24 PROCEDIMENTI PENDENTI

Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.

I responsabili dei servizi possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

Gli enti e le aziende dipendenti dal Comune sono tenuti ad uniformare i propri regolamenti alle presenti norme entro sei mesi.

ART. 25 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

ALLEGATO "A"

Atti a documenti il cui accesso può essere consentito solo all'interessato (titolare dell'atto stesso) o a persona che da questo abbia ricevuto mandato

Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;

Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;

Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;

Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

Dati contenuti nei registri anagrafici ad eccezione di quelli relativi alla carta d'identità fatto salvo il disposto dell'art. 34 del D.P.R. 30/5/89 n. 233;

Atti o documenti diversi da quelli concorsuali che comportino la formulazione di graduatorie fra i dipendenti, in questi casi il diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possono prendere visione della documentazione prodotta dagli aspiranti, ma deve essere altresì consentita la possibilità di prendere visione del punteggio complessivo e dei punteggi attribuiti ai singoli titoli degli altri dipendenti che partecipano alla medesima graduatoria;

Cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;

Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;

Domanda di iscrizione per nidi e scuole dell'infanzia comunali e le domande di determinazione delle tariffe dei servizi prescolari comunali e scuole materne statali nonché i documenti allegati riguardanti la vita privata di persone fisiche e giuridiche;

Scheda di passaggio dal nido alla scuola;

Relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti bambini portatori di handicap.

Immagini dei bambini o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;

Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;

Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;

Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;

Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.