



COMUNE DI SANGUINETTO

Provincia di Verona

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27.06.2011)

INDICE

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Fonti e finalità

PARTE II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 2 - Individuazione dell'unità organizzativa

Articolo 3 - Responsabile del procedimento

Articolo 4 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO II

DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 5 - Termini del procedimento

PARTE III

IL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 6 - Principi ed ambito di applicazione

Articolo 7 - Definizione di documento amministrativo

CAPO II

I SOGGETTI

Articolo 8 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/1990

Articolo 9 - I soggetti ed il diritto di accesso ex D. Lgs. n. 267/2000

Articolo 10 - Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali per ragioni connesse all'espletamento del mandato

CAPO III

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 11 - Istituzione del servizio

Articolo 12 - Rimborsi e diritti di segreteria

Articolo 13 - Pubblicazioni all'Albo pretorio

CAPO IV

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 14 - Modalità di accesso

Articolo 15 - Accesso telematico

Articolo 16 - Notifica ai controinteressati

Articolo 17 - Accesso informale

Articolo 18 - Esame della richiesta informale

Articolo 19 - Accesso formale

Articolo 20 - Esame della richiesta di accesso formale

Articolo 21 - Esiti dell'accesso formale

Articolo 22 - Visione dei documenti

CAPO V

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 23 - Inammissibilità della richiesta di accesso agli atti

Articolo 24 - Accoglimento della richiesta di accesso agli atti

Articolo 25 - Limitazione della richiesta di accesso agli atti

Articolo 26 - Differimento della richiesta di accesso agli atti

Articolo 27 - Rigetto della richiesta di accesso agli atti

Articolo 28 - Rilascio di copie

Articolo 29 - Tutela del diritto di accesso

CAPO VI

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 30 - Accesso ai documenti amministrativi e tutela dei dati personali e sensibili

Articolo 31 - Comunicazione e diffusione dei dati all'interno del Comune

Articolo 32 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali per finalità estranee al mandato

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33 - Ambito di efficacia

Articolo 34 - Efficacia del Regolamento

Allegato 1 - Aree/Settori e Responsabili di procedimento per unità operativa/organizzativa

Allegato 2 - "Modulistica – tipo"

- Richiesta di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed ai Regolamenti vigenti in materia

- Richiesta di accesso agli atti edilizi
- Verbale di accesso agli atti
- Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii.

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Fonti e finalità

1. Il presente Regolamento determina, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, in attuazione delle disposizioni della Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, i principi generali del procedimento amministrativo, le unità organizzative responsabili ed i termini dei procedimenti amministrativi, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune ed alle principali scelte gestionali dei servizi pubblici locali da parte dei cittadini, la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli Enti di fatto, nonché il diritto di informazione dei Consiglieri Comunali, funzionale all'espletamento del mandato.
2. Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni del presente Regolamento concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, quelle relative alla durata massima dei procedimenti, concernenti la segnalazione certificata di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza di servizi.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da quanto previsto dal D.Lgs 19.08.2005 n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

PARTE II
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI
PROCEDIMENTALI

CAPO I
L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 2
Individuazione dell'unità organizzativa

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Articolo 3
Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Servizio/unità organizzativa è il responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario può, con proprio atto, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro dipendente anche subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, inquadrato in categoria non inferiore alla Cat. C.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, i riferimenti normativi del procedimento amministrativo e l'orario in cui lo stesso responsabile è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.

Articolo 4
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, promuovendone l'adozione presso gli uffici od i servizi competenti. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della Legge n. 241/1990;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle Leggi e dai Regolamenti;
 - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Relativamente alle comunicazioni si precisa che, nel caso in cui il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrono particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio, sul sito internet istituzionale del Comune ed eventuale affissione di manifesti murali.
 3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune.
 4. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
 5. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, cui compete l'esercizio del potere disciplinare.
 6. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti/responsabili di servizio; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

CAPO II

DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 5

Termini del procedimento

A) Termine iniziale

1. Nei procedimenti amministrativi d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte dell'Amministrazione Comunale.

2. Nei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, pubblica o privata, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento (acquisizione a protocollo che rilascia idonea ricevuta) dall'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.
4. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Ente ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

B) Termine finale

1. Nei casi in cui disposizioni inderogabili di Legge ovvero di Regolamento, statali, regionali o comunali, non prevedono termini diversi, inferiori o superiori per singoli procedimenti o fasi procedurali, incidenti quindi sull'intera durata del procedimento, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro il termine di novanta (90) giorni.
2. Sono stabiliti termini massimi di centottanta (180) giorni per la conclusione dei procedimenti in materia assicurativa in considerazione della complessità delle fasi di liquidazione in caso di sinistri e per le procedure concorsuali in materia di personale.
3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed al fine della corresponsione della retribuzione di risultato. L'inadempimento doloso o colposo del termine dà titolo al risarcimento del danno ingiusto.

PARTE III
IL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 6
Principi ed ambito di applicazione

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione, di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione Comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di Legge e quelli ricompresi nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente Regolamento o, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000, per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
3. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
4. Il presente Regolamento detta altresì le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
5. Il diritto di accesso è esercitabile con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. L'Amministrazione Comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
7. Sono escluse dalle presenti disposizioni in materia di accesso agli atti le attività dell'Ente dirette all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Articolo 7
Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni formati dagli organi del Comune o non relativi ad uno specifico procedimento, o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti acquisiti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto e fatte salve motivate esigenze di differimento.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO II I SOGGETTI

Articolo 8 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/1990

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Si considerano "interessati" all'accesso tutti i soggetti privati, in forma singola od associata, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Articolo 9 I soggetti ed il diritto di accesso ex D.Lgs. 267/2000

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva all'attività del Comune, in conformità dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000, possono accedere agli atti amministrativi i cittadini, singoli ed associati, titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Ai cittadini, singoli ed associati, è assicurato altresì il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, di avere conoscenza dello stato degli atti e delle procedure nonché del funzionamento delle strutture e dei servizi comunali.

Articolo 10

Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali per ragioni connesse all'espletamento del mandato

1. Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267 del 2000, i Consiglieri Comunali, per l'espletamento del mandato loro conferito, possono esercitare, nei confronti degli Uffici del Comune, delle Aziende o degli Enti dallo stesso dipendenti, i seguenti diritti:
 - a. ottenere tutte le notizie e le informazioni relative alla loro attività e gestione;
 - b. accedere ai dati e prendere visione degli atti in loro possesso;
 - c. estrarre copia, anche telematica, dei documenti da essi detenuti.
2. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai Responsabili dei Servizi e/o al Segretario Comunale, secondo le seguenti modalità:
 - per l'esercizio dei diritti di cui alla lettera a. del primo comma, mediante richiesta formulata verbalmente;
 - per l'esercizio dei diritti di cui alle lettere b. – c. del primo comma, mediante compilazione e sottoscrizione di formale richiesta scritta, debitamente protocollata, (modulo-tipo allegato) contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti nonché il riferimento alle finalità del mandato.
3. I Responsabili dei Servizi e/o il Segretario Comunale sono tenuti ad evadere le richieste di cui ai precedenti commi, con le seguenti modalità:
 - al momento della richiesta, per le informazioni verbali che non presentano aspetti particolarmente complessi od articolati (lettera a. del primo comma); in caso contrario il Funzionario potrà disporre con il Consigliere Comunale richiedente, nei successivi 15 (quindici) giorni, uno specifico incontro;
 - al momento dell'istanza scritta e protocollata, per la presa visione di atti e documenti (lettera b. del primo comma) che sono nella immediata disponibilità dell'Ufficio; in caso contrario il Funzionario dovrà evadere la richiesta nei successivi 15 (quindici) giorni;
 - entro 15 (quindici) giorni dall'istanza scritta e protocollata, per la consegna di copia fotostatica del documento richiesto (lettera c. del primo comma), previa compilazione ed acquisizione a protocollo, da parte del Responsabile di Servizio e/o del Segretario Comunale, del verbale di accesso (verbale di accesso-tipo allegato).
4. I Funzionari, nei casi di assoluta necessità ed urgenza, adeguatamente motivati, fatte sempre salve le formalità di presentazione delle domande, provvedono sulle istanze al momento della loro presentazione.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. I

documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. L'esercizio delle prerogative e dei diritti riconosciuti nel presente articolo ai Consiglieri Comunali per l'espletamento dell'incarico loro conferito è interamente gratuito.
7. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla Legge e non possono in nessun modo utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti e dagli atti conosciuti in forza dello svolgimento del mandato. Non è consentita ai Consiglieri Comunali la visione di atti e documenti secretati per disposizione di Legge o di Regolamento Comunale.
8. Le norme stabilite nel presente articolo non pregiudicano la speciale disciplina prevista dall'articolo 17 del Regolamento del Consiglio Comunale in materia di diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali dettata limitatamente alla documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno del convocato Consiglio Comunale.

CAPO III ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 11 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dai Responsabili di Servizio o di procedimento delle Unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune.
2. Per ogni Unità organizzativa il Responsabile di Servizio o di procedimento provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. La visura degli atti e documenti deve svolgersi presso gli uffici comunali, ove possibile, sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del diritto di accesso.

Articolo 12 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la copia di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno

prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere eccessivamente elevati, così da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria e l'imposta di bollo.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni; in tali casi il rilascio di copia è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente e della tipologia di esenzione dall'imposta di bollo e dagli oneri fiscali.

Articolo 13 **Pubblicazioni all'Albo pretorio**

1. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti, in essi allegati sono rese pubbliche mediante pubblicazione all'Albo pretorio. Sono altresì pubblicati all'Albo pretorio tutti gli atti che, per norma di Legge o di Regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente, per il tempo stabilito dall'ordinamento degli Enti locali, dalle discipline di settore e dalle regolamentazioni interne. Una determinata sezione dell'Albo, è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
2. E' altresì pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente il presente Regolamento.

CAPO IV **IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Articolo 14 **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla Legge e dal presente Regolamento. L'esame (solo visura) dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura ove previsti dalle disposizioni fiscali. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. L'accesso può essere esercitato:
 - a. in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente, nei casi consentiti ed, in particolare, nei casi in cui non risulti l'esistenza di controinteressati;
 - b. in via formale, mediante richiesta scritta, utilizzando la modulistica-tipo allegata e rilascio di ricevuta al richiedente.

In caso di richiesta di copia di atti il Responsabile del procedimento di accesso deve attestare l'avvio e la conclusione del procedimento mediante compilazione di un verbale di accesso, secondo lo schema-tipo allegato.

3. La richiesta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Protocollo.

Articolo 15

Accesso telematico

1. L'Ente assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, e successive modificazioni, dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al *Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82* ss.mm.ii. e dalle vigenti disposizioni in materia di utilizzo della posta elettronica certificata, in particolare dal *Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68*.
2. Le istanze non sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto devono essere presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 ss.mm.ii.. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

Articolo 16

Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del richiedente da addebitare alla consegna degli atti, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Per "controinteressati" si intendono, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. Della comunicazione ai controinteressati è dato atto nel verbale di accesso agli atti.

Articolo 17

Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - a. la richiesta è formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al Responsabile del servizio dell'Unità organizzativa competente per materia; deve evidenziare i dati identificativi del richiedente, eventualmente i poteri di rappresentanza dell'interessato, gli estremi del documento oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare ed, ove occorra, comprovare l'interesse connesso alla conoscenza del documento ed il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia);
 - b. l'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del Responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione, muniti di fotografia ed in corso di validità.
2. Se l'istanza è presentata per conto di Ente, Associazione od Istituzione, è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'Ente.
3. I rappresentanti, tutori e curatori, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 18

Esame della richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, salvo la compilazione, a cura del Responsabile del procedimento, del verbale di accesso in caso di richiesta di copia dell'atto. Nel caso di esito positivo, l'accoglimento si traduce con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, la comunicazione delle informazioni, l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata, il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli articoli 24 ss. della L. n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 267/2000, dell'articolo 8 del DPR n. 352/1992, del D.P.R. n. 184/2006 e del presente Regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, azionabile secondo le vigenti disposizioni.
5. L'Ente, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 19

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Il richiedente deve compilare il modulo, firmato in originale, allegato al presente Regolamento, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione o le modalità alternative di riconoscimento, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato a protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del timbro del Comune e della sottoscrizione del dipendente che lo ha acquisito, è restituito all'interessato per ricevuta.
4. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare od incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con avviso telefonico o, in caso di irreperibilità, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., presentata direttamente o secondo le modalità del D.P.R. n. 445/2000.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

Articolo 20

Esame della richiesta di accesso formale

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal Responsabile di Servizio o di procedimento, dell'Unità organizzativa di competenza.
2. Nel caso in cui, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il Responsabile dell'Unità organizzativa competente rilevi che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto specifico della richiesta, lo stesso Responsabile ne dà comunicazione entro dieci giorni al richiedente con raccomandata con avviso di

ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo e si informa ai principi dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 e della leale cooperazione istituzionale.
4. Qualora il documento oggetto della richiesta si trovi nella disponibilità di altra Pubblica Amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale Amministrazione, dandone notizia al richiedente.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, con decorrenza dall'acquisizione a protocollo della richiesta e l'esito del procedimento è comunicato in forma scritta, entro il medesimo termine, all'interessato, fatti salvi i presupposti per l'interruzione del termine connessi alla regolarizzazione della richiesta.

Articolo 21

Esiti dell'accesso formale

1. Il provvedimento conclusivo espresso del procedimento di accesso può prevedere l'inammissibilità, l'accoglimento, la limitazione, il differimento od il rigetto della richiesta ed è documentato, nel caso di richiesta di copia, nel verbale di accesso, da redigere secondo il modello-tipo allegato.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla Legge e dal presente Regolamento e debbono essere motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 241/1990, dell'articolo 8 del D.P.R. n. 352/1992, del D.P.R. n. 184/2006 e delle presenti disposizioni regolamentari, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 22

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali della sede municipale.
2. La visura avviene con riferimento al documento originale od alla fotocopia resa disponibile dal Responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura al pubblico. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsiasi modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; l'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.

CAPO V

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 23

Inammissibilità della richiesta di accesso agli atti

1. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni.
2. In tal caso l'Ente ne dà comunicazione entro dieci giorni al richiedente in forma scritta.

Articolo 24

Accoglimento della richiesta di accesso agli atti

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge o di Regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove possibile, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, fatto in ogni caso salvo quanto previsto in materia di rappresentanza. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Articolo 25

Limitazione della richiesta di accesso agli atti

1. Il procedimento di accesso agli atti si conclude con un provvedimento di limitazione del diritto nei casi in cui si renda necessario un contemperamento tra il diritto alla

trasparenza ed accessibilità dell'attività amministrativa con l'esigenza di tutelare interessi di pari o superiore rilevanza, da individuare con precisione nel provvedimento e da motivare in relazione a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990, in particolare dall'art. 24, dal D.P.R. n. 184/2006, dal D.Lgs. n. 196/2003, nonché dal presente Regolamento ed in relazione, altresì, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La limitazione dell'accesso si attua con tecniche idonee ad oscurare o cifrare dati ed informazioni del documento inerenti interessi contrapposti meritevoli di tutela.
3. Il provvedimento di limitazione del diritto di accesso deve essere comunicato agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o nelle forme idonee a garantirne la ricezione entro trenta giorni dall'acquisizione a protocollo della richiesta.
4. Se la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle previste limitazioni.

Articolo 26

Differimento della richiesta di accesso agli atti

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi oggetto di particolare protezione, richiamati nell'articolo 24, comma 6, della Legge n. 241/1990, nelle normative di settore e nel presente Regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso di richieste rilevante, cui non può darsi esito nei termini prescritti, od ancora in considerazione del personale ridotto in servizio e salvo che tali esigenze non siano adeguatamente soddisfatte con particolari modalità di accesso, quali la ripartizione in più giorni della visione e/o copia degli atti richiesti.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine finale.
4. L'accesso agli atti non può essere differito ove sia possibile fare ricorso alla limitazione del diritto di accesso stesso.

Articolo 27

Rigetto della richiesta di accesso agli atti

1. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificatamente in relazione a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990, in particolare dall'art. 24, dal D.P.R. n. 184/2006, dal

presente Regolamento ed in relazione, altresì, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il provvedimento di esclusione del diritto di accesso deve essere comunicato agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o nelle forme idonee a garantirne la ricezione entro trenta giorni dall'acquisizione a protocollo della richiesta.
3. Sono sottratti al diritto di accesso i documenti:
 - a) oggetto di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsto dalla Legge, da Regolamenti attuativi e dal presente Regolamento. In particolare sono segreti gli atti di avvio dei procedimenti disciplinari, sanzionatori, pareri contenenti strategie difensive dell'Ente con riferimento a contenziosi in atto;
 - b) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nell'ambito dei procedimenti selettivi;
 - c) riguardanti le azioni strettamente strumentali alla vigilanza, tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione delle illegalità, all'attività di polizia giudiziaria, con particolare riferimento alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
4. I documenti sottratti all'accesso sono considerati segreti nell'ambito e nei limiti di tale connessione per il periodo di tempo strettamente necessario.
5. Non può in ogni caso essere accolta l'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o l'estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali.
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
7. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o di limitazione dell'accesso stesso.

Articolo 28

Rilascio di copie

1. I documenti possono essere rilasciati in copia semplice od in copia conforme all'originale, previa autenticazione del Segretario Comunale o del Funzionario responsabile.
2. Il rimborso dei diritti previsti è dovuto anche per il rilascio di copie semplici.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, dalla Tabella ivi allegata nonché da Leggi speciali; la fattispecie di esenzione dal bollo deve essere indicata nella richiesta di accesso.

Articolo 29

Tutela del diritto di accesso

1. In caso di diniego dell'accesso, di limitazione o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente il termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego od il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo.
4. Contro le determinazioni sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'Amministrazione ed agli eventuali controinteressati.
5. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato.
6. Il giudice decide con sentenza in forma semplificata; sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità.

CAPO VI

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 30

Accesso ai documenti amministrativi e tutela dei dati personali e sensibili

1. Fatto salvo quanto previsto dalla Legge per i trattamenti di dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale ed i dati giudiziari, 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 della disciplina della Legge n. 241/1990 si considerano di rilevante interesse pubblico ai sensi dell'art. 59 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità od in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. Ai fini dell'applicazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata con proprio provvedimento.
4. Ai fini dell'attuazione del D.Lgs. n. 196/2003 nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici ed ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi e degli uffici del Comune.

Articolo 31

Comunicazione e diffusione dei dati all'interno del Comune

1. Non integrano "accesso agli atti" la comunicazione e/o diffusione di dati nell'ambito organizzativo comunale per l'espletamento delle funzioni istituzionali da parte dei responsabili di procedimento/incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 32

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali per finalità estranee al mandato

1. Le richieste di accesso presentate dai Consiglieri Comunali per finalità estranee all'espletamento del loro mandato sono trattate secondo le disposizioni generali del presente Regolamento operanti per i cittadini, con il conseguente diverso contemperamento con il diritto alla riservatezza dei dati personali.

PARTE IV
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33
Ambito di efficacia

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

Articolo 34
Efficacia del Regolamento

1. Il presente Regolamento e le singole modifiche e/o integrazioni al medesimo sono efficaci dal momento dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione fatta salva la pubblicità del medesimo per i 15 giorni successivi all'intervenuta esecutività della deliberazione di adozione ai sensi dell'articolo 67 comma 3 del vigente Statuto Comunale.
2. Le modifiche delle disposizioni generali e dei principi di Legge in materia di procedimento amministrativo immediatamente applicabili agli Enti locali sono efficaci dal momento dell'entrata in vigore delle norme istitutive.

Allegato 1

Aree/Settori e Responsabili di procedimento per unità operativa/organizzativa

Area I “Tributi - Commercio - Anagrafe - Assistenza - Ced”

- Responsabili di procedimento

Unità operativa: Tributi

Bertelli Valentina - Cat. D.1

Unità operativa: Commercio - Ced

Zuccato Anna - Cat. C.1

Unità operativa: Anagrafe - Stato Civile - Leva

Danuzzo Rosa - Cat. C.5

Unità operativa: Elettorale

Marconcini Daniela - Cat. C.4

Unità operativa: Servizi Sociali - Assistenziali

Reani Ornella - Cat. D.2

Area II “Economico-Finanziaria-Amministrativa”

- Responsabili di procedimento

Unità operativa: Bilancio - Contabilità

Tomezzoli Nicola - Cat. D.3

Unità operativa: Personale - Economato

Pasquali Erica - Cat. C.1

Unità operativa: Iva - Servizi Scolastici - Asilo Nido

Rossato Marta - Cat. C.4

Unità operativa: Segreteria - Cimitero

Rigoni Maria Rosa - Cat. C.5

Unità operativa: Biblioteca

Tomezzoli Nicola - Cat. D.3

Area III “Tecnica”

- Responsabili di procedimento

Unità operativa: Lavori pubblici - Manutenzione patrimonio
Bologna Claudio - Cat. D.4

Unità operativa: Edilizia Privata
Garbini Massimo - Cat. C.5

Unità operativa: Tutela ambientale
Berti Michela - Cat. C.4

Area IV “Vigilanza” - “Commercio su aree pubbliche” - “Protocollo e Archivio”

- Responsabili di procedimento

Unità operativa: Vigilanza - Commercio su aree pubbliche
Boarati Davide - Cat. D.1

Unità operativa: Protocollo e Archivio
Morello Luciano - Cat. C.4

Allegato 2
“Modulistica - tipo”

- Richiesta di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed ai Regolamenti vigenti in materia
- Richiesta di accesso agli atti edilizi
- Verbale di accesso agli atti
- Informativa ai sensi dell’art. 13 D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii.

AL COMUNE DI SANGUINETTO (VR)

**C.att. del Segretario Comunale
del Responsabile del Servizio _____**

E p.c. al Sindaco

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed ai Regolamenti vigenti in materia.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (Prov.____) il _____, e residente a _____, in Via/Piazza _____ n.____, c.a.p. _____, identificato a mezzo documento di riconoscimento (tipo e n.) _____, rilasciato da _____ in data _____, altro _____ (specificare la fonte di conoscenza: es. conoscenza personale in quanto Consigliere Comunale, parente etc), _____, tel. _____; e-mail _____;

in qualità di:

- diretto interessato
- parente (allegare eventuale delega scritta)
- tecnico incaricato (allegare atto di delega/procura generale o speciale scritta)

CHIEDE

ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii., del Decreto del Presidente della Repubblica 12.04.2006 n. 184, degli artt. 10 e 43 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei vigenti Regolamenti Comunali in materia di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi:

- di prendere visione;
- di prendere visione, con rilascio copia in carta semplice;
- di prendere visione, con rilascio di copia autenticata;
- di prendere visione, con rilascio di copie in bollo;

i sottoindicati documenti amministrativi:

1. _____
2. _____
3. _____

in qualità di Consigliere Comunale per le finalità connesse all'espletamento del mandato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei vigenti Regolamenti Comunali;

adducendo le seguenti motivazioni (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

In caso di richiesta di accesso mediante il rilascio di copie autenticate dei documenti amministrativi, richiamare la disposizione che consente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo

[La marca da bollo nella misura di Legge deve essere apposta sia sull'istanza diretta ad ottenere il rilascio di copia, estratto etc. che sulla copia]

Il/La sottoscritto/a allega al presente modulo la seguente documentazione:

- Fotocopia non autenticata della carta di identità in corso di validità¹

_____, lì _____

Firma

Il/La sottoscritto/a si impegna ad osservare:

le disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) ss.mm.ii..

l'art. 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*) ss.mm.ii. che prevede l'obbligo del segreto d'ufficio per i Consiglieri Comunali nei casi determinati dalla Legge.

_____, lì _____

Firma

¹ Ai sensi dell'art. 38 "*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*" del D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione, se non è presentata direttamente agli uffici competenti e sottoscritta alla presenza del dipendente addetto, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

AL COMUNE DI SANGUINETTO (VR)

**C.att. del Segretario Comunale
del Responsabile del Servizio**

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE PRATICHE EDILIZIE

Legge 241/1990, D.Lgs. 267/2000, D.P.R. 184/2006, D.P.R. 380/2001, Regolamenti Comunali.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (Prov.____) il _____, e residente a _____, in Via/Piazza _____ n.____, c.a.p. _____, identificato a mezzo documento di riconoscimento (tipo e n.) _____, rilasciato da _____ in data _____, altro _____ (specificare la fonte di conoscenza: es. conoscenza personale in quanto Consigliere Comunale, parente etc), _____, tel. _____; e-mail _____;

CHIEDE

In riferimento all'immobile ubicato in:

Via _____ n° _____ Piano ____ Interno ____ già via _____ n° ____

Dati catastali Foglio _____ Mappale _____ Sub _____

Altre notizie: _____

VISURA **COPIA** **COPIA CONFORME**

Delle pratiche edilizie così identificate:

N.PG. _____ del _____ Rilasciato a: Ditta/Sig. _____

Precisamente si chiede n. _____ copie di:

| concessione / permesso di costruire

| autorizzazione

| variante

| denuncia inizio attività

| agibilità

| tavole eliografiche

ALTR0:

Agente in qualità di:

proprietario	tecnico incaricato dalla proprietà
confinante	tecnico incaricato da terzi
affittuario	amministratore delegato
studio notarile	amministratore condominiale
altro:	

In rappresentanza di: _____ residente a _____ in Via _____

La presente richiesta è motivata dalla tutela del seguente interesse:

| presentazione progetto edilizio
| stipula atto notarile
| documentazione personale
| mutuo
| verifica dello stato di fatto
| controversia
| presunta lesione di interessi
| altro:

Il/La sottoscritto/a allega al presente modulo la seguente documentazione:

- Fotocopia non autenticata della carta di identità in corso di validità²

_____, lì _____

Firma

Il/La sottoscritto/a si impegna ad osservare:

le disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*)
ss.mm.ii..

² Ai sensi dell'art. 38 "Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze" del D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione, se non è presentata direttamente agli uffici competenti e sottoscritta alla presenza del dipendente addetto, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

□ l'articolo 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*) ss.mm.ii. che prevede l'obbligo del segreto d'ufficio per i Consiglieri Comunali nei casi determinati dalla Legge.

_____, lì _____

Firma



COMUNE DI SANGUINETTO – Provincia di Verona
Via Interno Castello, 2 Cap 37058 – Tel. 0442. 81066 Fax. 0442. 365150
Internet: www.comune.sanguinetto.vr.it – E-mail: sanguinetto@tiscalinet.it

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Segretario Comunale / Responsabile del Servizio _____ dipendente incaricato del Comune di Sanguinetto (VR), giusto decreto sindacale/dirigenziale di nomina n. ____ del _____, in relazione alla richiesta prot. n. _____ del _____, presentata dal Sig./Sig.ra _____, Consigliere Comunale _____

DISPONE quanto segue:

la richiesta di accesso è accoglibile in quanto non rientrante nei casi di esclusione, differimento o limitazione previsti per Legge e/o per Regolamento comunale.

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

La/il richiedente, inoltre, estrae copia di:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

con parziale limitazione del contenuto degli atti richiesti per i seguenti motivi

_____;

Il Responsabile del procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa apposizione sul presente

verbale di accesso, ove previsto, delle marche relative al costo delle copie, pari ad €._____.

la richiesta di accesso non è accoglibile in quanto rientrante nei casi di:

esclusione per i seguenti motivi _____

_____;

differimento per n. _____ giorni per i seguenti motivi _____

_____;

limitazione per i seguenti motivi _____

_____;

come previsto per Legge e/o per Regolamento comunale.

In merito si dà atto che del presente procedimento di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è stata data notizia ai controinteressati con nota prot. n. _____ del _____ ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii.

Il presente verbale viene redatto in triplice copia, di cui una viene consegnata al richiedente, una è acquisita agli atti ed una è trasmessa, per conoscenza, al Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

_____(Luogo e data)

_____ (firma del richiedente)

_____ (firma del Responsabile/ dipendente incaricato)



COMUNE DI SANGUINETTO – Provincia di Verona
Via Interno Castello, 2 – Cap 37058 – Tel. 0442. 81066 – Fax. 0442. 365150
Internet: www.comune.sanguinetto.vr.it – E-mail: sanguinetto@tiscalinet.it

Informativa ai sensi dell'articolo 13 D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii.

Si informa, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), che i dati personali raccolti sono trattati per finalità istituzionali del Comune di Sanguinetto, nel rispetto delle misure di sicurezza (art. 33 e ss.), delle finalità di rilevante interesse pubblico, nonché del Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle Circolari interpretative del Garante per la protezione dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Il trattamento sarà effettuato con modalità manuali ed informatizzate sulla base dei dati in possesso dell'Amministrazione e con impegno da parte Sua di comunicare tempestivamente eventuali correzioni, integrazioni e/o aggiornamenti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'efficace espletamento delle finalità istituzionali del Comune.

I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, compresi gestori di pubblici servizi, soggetti privati incaricati di pubbliche funzioni, nell'ambito del territorio nazionale, per i necessari adempimenti di Legge, anche mediante la messa a disposizione o consultazione dei documenti contenenti i dati personali a Lei relativi. I dati verranno altresì comunicati agli Istituti di Credito di cui il Comune di Sanguinetto si avvale per il pagamento e l'incasso delle somme dovute per il contratto e per i procedimenti ad esso connessi.

La informiamo che il conferimento di questi dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornirli comporta la mancata o parziale esecuzione del contratto/la mancata prosecuzione del rapporto.

Il titolare del trattamento è: IL COMUNE DI SANGUINETTO – *sede in Via Interno Castello n. 2.*

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, che per qui di seguito riproduciamo integralmente:

“7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti. (Decreto Legislativo n. 196/2003 ss.mm.ii.)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale”.

Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. rivolgendosi al titolare del trattamento-Comune di Sanguinetto.

Data _____

F.TO IL SINDACO
ALESSANDRO DOTT. BRAGA

Per accettazione _____

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione C.C. n. 33 del 27.06.2011, esecutiva a sensi di legge, e pubblicato all'Albo pretorio per giorni 15 consecutivi dal 29.07.2011 al 16.05.2011, senza opposizioni, e ripubblicato per 15 giorni consecutivi dal 19.08.2011 al 05.09.2011, senza opposizioni.

Sanguinetto, lì 06.09.2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Dr. Nicola Tomezzoli

