

**COMUNITÀ MONTANA
DI VALLE CAMONICA**
Provincia di Brescia

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

APPROVATO
CON DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA
N. 56 DEL 19.12.1997

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Indice

PARTE PRIMA

Disposizioni generali

capo I - Il diritto di accesso	4
Art. 1 - Fonti e finalità	4
capo II - oggetto del diritto di accesso	4
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo	4
capo III - i soggetti	5
Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90	5
Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90	5
Art. 5 - Il diritto di accesso dei componenti dell'Assemblea	5
capo IV - ordinamento del servizio	6
Art. 6 - Istituzione del servizio	6
Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria	7
Art. 8 - Pubblicazioni nell'albo pretorio	7

PARTE SECONDA

Disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedurali

capo I	8
Art. 9 - Fonti e finalità	8
capo II - L'unità organizzativa	8
Art. 10 - Definizione e funzioni dell'unità organizzativa	8
Art. 11 - Individuazione dell'unità organizzativa	8
Art. 12 - Responsabile del procedimento	9
Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento	9
capo III - disciplina dei termini procedurali	10
Art. 14 - Il termine iniziale	10
Art. 15 - Certificazione del termine iniziale	10
Art. 16 - Termine finale	11

PARTE TERZA

Procedimento di accesso

capo I - il responsabile del procedimento e le modalità di accesso	12
Art. 17 - Il responsabile del procedimento di accesso	12
Art. 18 - Modalità di accesso	12

Art. 19 - Accesso informale	13
Art. 20 - Esame richiesta informale	13
Art. 21 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	14
Art. 22 - Accesso formale	14
Art. 23 - Esame della richiesta di accesso	15
Art. 24 - Termine ed esito dell'accesso formale	15
Art. 25 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	16
Art. 26 - Visione dei documenti	16
Art. 27 - Rilascio di copie	16

PARTE QUARTA

Limitazioni del diritto di accesso

capo I - limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso	18
Art. 28 - Atti della Comunità Montana	18
Art. 29 - Esclusione dell'accesso	18
Art. 30 - Differimento dell'accesso	20
Art. 31 - Silenzio - rifiuto	21
capo II - diritto di accesso e tutela della privacy	21
Art. 32 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	21
Art. 33 - Circolazione dei dati all'interno della Comunità Montana	21
Art. 34 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	22
Art. 35 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	22
Art. 36 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti dell'Assemblea	22

PARTE QUINTA

Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 37 - Concessionari di servizi pubblici	23
Art. 38 - Aziende speciali	23
Art. 39 - Istituzioni	23
Art. 40 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici	24

PARTE SESTA

Disposizioni finali

Art. 41 - Ambito di efficacia	25
Art. 42 - Entrata in vigore	25

Allegati:

- Fac-simili modulistica	26
--------------------------	----

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto della Comunità Montana, 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 della Comunità Montana da parte dei cittadini e 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.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 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 Comunità Montana, 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.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita della Comunità Montana, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione:

a) tutti i cittadini residenti nel territorio della Comunità Montana dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel territorio della Comunità Montana;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel territorio della Comunità Montana e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio della Comunità Montana.

Articolo 5 Il diritto di accesso dei componenti dell'Assemblea

1. I componenti dell'Assemblea hanno diritto di ottenere dagli uffici della Comunità Montana nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I componenti dell'Assemblea hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I componenti dell'Assemblea esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso o al Direttore Generale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. "comma abrogato dal Comitato di controllo".

6. I componenti dell'Assemblea sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori della Comunità Montana nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio presso la Segreteria Generale.

2. Il servizio nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento della Comunità Montana, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. E' istituito un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Articolo 7 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione del Consiglio Direttivo sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità della Comunità Montana per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). 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 così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria e l'imposta di bollo secondo le modalità stabilite dal successivo art. 27.

3. I diritti di segreteria si riscuotono da parte dell'ufficio incaricato, mediante l'apposizione di marche segnatasse da apporre sulla richiesta presentata dall'interessato. I rimborsi del costo di riproduzione sono riscossi dall'incaricato dietro rilascio di apposita ricevuta o con apposizione di marche soprattasse.

Articolo 8 Forma e pubblicità negli atti.

1. Tutti gli atti della Comunità Montana sono di norma pubblici.

2. In un locale del palazzo della Comunità Montana è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio della Comunità Montana, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

3. Tutte le deliberazioni dell'assemblea e del Consiglio Direttivo sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Presidente, gli avvisi di convocazione dell'assemblea, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate.

4. L'Ente può avvalersi di mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare la più ampia conoscenza degli atti.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 9 Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli articoli 2, Il comma e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 10 Definizione e funzioni dell'unità organizzativa

1. Per unità organizzativa si intende un complesso organizzatorio preposto allo svolgimento di una funzione predeterminata nell'ambito dell'ordinamento della Comunità Montana. L'unità organizzativa si compone di mezzi tecnico-organizzativi, sui quali si articola oggettivamente l'Ufficio (locali, arredi, strumenti), del patrimonio di dotazione necessario per lo svolgimento della sua attività e di persone fisiche preposte all'Ufficio.

2. L'unità organizzativa svolge funzioni prevalentemente o esclusivamente tecniche, ausiliarie o strumentali rispetto all'organo deliberativo individuato nella figura del responsabile del servizio.

3. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

Articolo 11 Individuazione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal responsabile di servizio.

2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

- a) i servizi;
- b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici (Aree Funzionali);

3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

4. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

5. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

6. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

7. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/aree funzionali, la responsabilità del procedimento compete comunque alla struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Articolo 12 Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento, in caso di vacanza del posto la responsabilità del procedimento è del Direttore Generale.

2. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Articolo 13 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, attivato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, I comma della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, l'avvertimento che è possibile

presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se 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 e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale.

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 14 Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione della Comunità Montana.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa al protocollo generale.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione della domanda al protocollo generale.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 30 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 15 Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici della Comunità Montana, il responsabile del procedimento rilascia

all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata dalla data di ricezione al protocollo generale.

Articolo 16 Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza della Comunità Montana, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedimentali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento sarà stabilito entro 30 giorni dall'entrata in vigore del regolamento con provvedimento del Consiglio Direttivo, nel quale sarà altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato si riferisce alla parte di procedimento di competenza della Comunità Montana.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale si concludono in trenta giorni, salvo diversa disposizione di legge.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 17 Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Direttore Generale è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il Direttore Generale può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura la tenuta del protocollo sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

Articolo 18 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso.

4. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 19 Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente (Presidente, Segretario o Legale Rappresentante).

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 20 Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con 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 tenere conto della normativa di cui agli artt. 24, IV comma della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 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 il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

5. 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 conoscenza delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

Articolo 21 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 22 Accesso formale

1. Per l'esercizio del diritto di accesso formale, il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, 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, 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.

2. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

3. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio oppure al protocollo generale.

4. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

5. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione e del timbro della Comunità Montana, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 23 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del procedimento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del procedimento rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'ufficio competente della Comunità Montana ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III comma. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione della Comunità Montana (protocollo generale).

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 24 Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente ed è adottato dal Responsabile del procedimento di accesso. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV comma L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 19 e 20 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o 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 esclusioni o limitazioni.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 25 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 26 Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del servizio di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in altri locali per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. 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 qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 27 Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.

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, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV

Limitazioni del diritto di accesso

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 28 Atti della Comunità Montana

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione della Comunità Montana sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2) Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3) E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4) La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe appositamente stabilite.

Articolo 29 Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. Il Responsabile del procedimento di accesso può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi della Comunità Montana o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da

essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
- c) 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, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il responsabile di servizio o suo delegato e con il coordinamento del Direttore Generale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono disposti dal Responsabile del procedimento di accesso.

8. Il presente regolamento individua nell'ambito della categoria di atti contemplati dal precedente comma quarto la seguente serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, senza la necessità di apposita individuazione da parte del responsabile del servizio:

- a- atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori della Comunità Montana ai sensi dell'art. 40 della Legge 8/6/1990 n. 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, 1° comma, lett. a) della Legge 08/06/1990 n. 142 e dell'art. 1 del D.L. 31/05/1991 n. 164, convertito nella L. n.221/91. Il divieto di accesso ai documenti predetti

opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché delle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini ;

- b- accertamenti medico - legali e relativa documentazione,
- c- documentazione attinente ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina da parte dell'organo competente,
- d- documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Direttore Generale;
- e- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- f- documentazione attinente ad inchieste ispettive e sommarie e formali;
- g- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- h- dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. n. 1409/1963;
- i- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della 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 ;
- j- gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

9. Il presente regolamento potrà essere integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con delibera del Consiglio Direttivo della Comunità Montana.

Articolo 30 Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. 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 tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

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

Articolo 31 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 32 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, la Comunità Montana è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee della Comunità Montana stessa. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Presidente in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comunità Montana, con riferimento agli uffici e ai servizi in essa individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi della Comunità Montana stessa.

3. Il titolare, nella persona del Presidente (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

Articolo 33 Circolazione dei dati all'interno della Comunità Montana

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli 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 34 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati alla Comunità Montana e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. La Comunità Montana dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali della Comunità Montana.

Articolo 35 Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 36 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti dell'Assemblea.

1. Le richieste di accesso presentate dai componenti dell'Assemblea si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

Concessionari di pubblici servizi,
aziende speciali, istituzioni

Articolo 37 Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto della Comunità Montana, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio della Comunità Montana in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 38 Aziende speciali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione della Comunità Montana, sensi dell'art. 23 VI comma. della L. n. 142/90.

Articolo 39 Istituzioni

1. Alle istituzioni si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Articolo 40 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici

1. Le disposizioni dell'art. 29 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici effettuata dalle società per azioni con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III comma. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VI

Disposizioni finali

Articolo 41 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della Comunità Montana.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che procedono ad impulso d'ufficio e sia a quelli che iniziano ad istanza di parte privata.

Articolo 43 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell' O.RE.CO.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Presidente, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

Comunità Montana di Valle Camonica

Al responsabile del servizio di accesso della
Comunità Montana di Valle Camonica

Oggetto: istanza di accesso ai documenti inerenti _____
_____.

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____, residente in _____

via _____, tel. _____

in qualità di _____

Premesso

- che codesto Ente detiene i documenti relativi a _____

- che è interesse del richiedente di poter accedere a tale documentazione
poiché

(motivazione della richiesta) _____

Chiede

di esercitare il diritto di accesso ai documenti inerenti _____

mediante:

- esame degli atti procedimentali;
- estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione;
- estrazione di copia conforme, con pagamento dei costi di produzione e applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

Il richiedente

....., li _____

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Oggetto: determinazione relativa a istanza di accesso agli atti presentata
in relazione a _____

Il responsabile del servizio di accesso
-Visti gli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241, che disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;
-Visto il dpr 27/6/1992, n. 352, che disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione di quanto previsto dalla sopra richiamata legge n. 241/1990;
-Visto il Regolamento della Comunità Montana sul procedimento amministrativo e sulla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi;
-Vista la legge 31/12/1996, n. 675, che disciplina la tutela dei dati personali contenuti in banche dati, con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt. 27 e 28;
-Vista l'istanza presentata dal sig. _____

_____ noto il _____ a _____, in qualità di _____

per l'accesso ai documenti amministrativi

-Considerato:

che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso;

- che tale richiesta è stata presentata per _____;

-Rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:

non contengono dati soggetti a tutela della riservatezza;

sono atti amministrativi la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i suoi stessi interessi giuridici;

Determina

di concedere per le motivazioni in premessa esplicitate al sig. _____

_____ - l'accesso ai documenti amministrativi inerenti _____

_____ mediante:

l'esame dei documenti richiesti, con la collaborazione di un dipendente dell'ufficio competente alla gestione del procedimento/della pratica;

- l'estrazione di copia dei documenti richiesti, per presa visione ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione di diritti d'ufficio;
- l'estrazione in copia conforme dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione dei diritti d'ufficio, nonché con applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

Il responsabile del servizio

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Oggetto: Provvedimento relativo a istanza di accesso agli atti presentato
in relazione a _____

Il responsabile del servizio di accesso

-Visti gli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241, che disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;

-Visto il dpr 27/6/1992, n. 352, che disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione di quanto previsto dalla sopra richiamata legge n. 241/1990;

-Visto il Regolamento della Comunità Montana sul procedimento amministrativo e sulla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi;

-Vista la legge 31/12/1996, n. 675, che disciplina la tutela dei dati personali contenuti in banche dati, con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt. 27 e 28;

-Vista l'istanza presentata dal sig. _____

noto il _____ a _____, in qualità di _____

per l'accesso ai documenti amministrativi

-Considerato:

- che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso a norma dell'apposito regolamento della Comunità Montana;

- che tale richiesta è stata presentata per _____;

Rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:

sono quelli ricompresi nell'art. 29 c. 4 del Regolamento della Comunità Montana:

- lett. a)
- lett. b)
- lett. c)

contengono dati soggetti a tutela della riservatezza, in quanto riguardano la vita privata di:

- persone fisiche

- di persone giuridiche

- gruppi

- imprese

- associazioni

ed hanno particolare riferimento ad interessi di tipo

- epistolare
- professionale
- industriale

- sanitario
- finanziario

□ sono ricompresi fra quelli previsti dall'art. 29 c. 8 del Regolamento della Comunità Montana per l'esercizio del diritto di accesso;

DISPONE

di non concedere per le motivazioni in premessa esplicitate al sig. _____

_____ l'accesso ai documenti amministrativi inerenti _____

_____ Contro il presente provvedimento è dato ricorso nel termine di 30 gg., decorrenti dalla notifica, al T.A.R. competente.

Il responsabile del servizio di accesso

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Ricevuta di documentazione resa in copia dal servizio a seguito di richiesta di accesso agli atti ex Legge n. 241/90 e della relativa determinazione del responsabile del servizio.

Io sottoscritto _____ nato a _____
_____ residente in _____,
avendo presentato richiesta di accesso ai documenti _____
_____ in data _____ ,

dichiaro:

di aver ricevuto copia dei documenti richiesti nelle forme indicate all'Ufficio ricevente ;

di aver ricevuto copia della relativa determinazione del responsabile del servizio con cui è concesso l'accesso agli atti ;

..... li,

Il richiedente

Applicati alle copie diritti d'ufficio per riproduzione per L. _____

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Ricevuta di copia di determinazione sindacale relativa al diniego all'accesso agli atti.

Io sottoscritto _____ nato a _____
_____ residente in _____, avendo
presentato richiesta di accesso ai documenti _____
_____ in data _____,

dichiaro:

di aver ricevuto copia della determinazione sindacale di diniego dell'accesso agli atti;

..... li, _____

Il richiedente

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Oggetto: verbale relativo ad accesso informale/per presa visione di atti/documenti detenuti dal Servizio _____
relativi a _____

Il sottoscritto _____ dipendente della Comunità Montana dipresso il servizio _____, in qualità di ufficiale verbalizzante, rilevo che, in relazione all'istanza di accesso informale ai documenti , il sig. _____, nato a _____ il _____, da me identificato con documento _____, ha esercitato accesso informale agli atti/documenti (oppure) ha esercitato mediante presa visione accesso agli atti/documenti relativi a _____, in data _____, presso l'ufficio _____ di questo servizio.

Il suindicato Sig. _____ ha dichiarato quanto segue:

Si rileva che il Sig. _____ nel corso delle operazioni di accesso agli atti/documenti ha preso/non preso appunti ecc.

Si attesta che l'accesso ai documenti richiesti è avvenuto nel rispetto della normativa vigente, anche in relazione a quanto previsto dalla Legge n. 675/96.

....., li _____

Il Responsabile del servizio
