



COMUNE DI GAIRO  
PROVINCIA DI OGLIASTRA

**REGOLAMENTO**  
*PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*



Regolamento approvato con  
Delibera C.C. n. 7 del 21 febbraio 2008



# **REGOLAMENTO**

## **PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **INDICE**

#### **CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Definizioni
- Art. 5 - Soggetti legittimati all'accesso
- Art. 6 - Individuazione dei soggetti controinteressati
- Art. 7 - Ufficio competente per l'esercizio del diritto d'accesso
- Art. 8 - Responsabile del procedimento
- Art. 9 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso

#### **CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

- Art. 10 - Contenuto del diritto di informazione
- Art. 11 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 12 - Strumenti informatici
- Art. 13 - Pubblicità dell'attività amministrativa
- Art. 14 - Informazione e comunicazione con i cittadini
- Art. 15 - Albo pretorio e pubblicità degli atti

#### **CAPO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 16 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 17 - Procedimento di accesso informale
- Art. 18 - Procedimento di accesso formale
- Art. 19 - Contenuti della domanda di accesso formale
- Art. 20 - Termini
- Art. 21 - Comunicazione ai controinteressati
- Art. 22 - Conclusione del procedimento di accesso formale
- Art. 23 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 24 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 25 - Differimento
- Art. 26 - Ricorsi – Difensore civico
- Art. 27 - Pubblicazione degli atti

#### **CAPO IV - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 28 - Diritto di visione
- Art. 29 - Modalità per l'esercizio del diritto di visione dei documenti
- Art. 30 - Prescrizioni e divieti durante la visione
- Art. 31 - Responsabilità a carico dei cittadini
- Art. 32 - Consultabilità degli atti depositati in archivio
- Art. 33 - Costi per il cittadino

#### **CAPO V - DISCIPLINA DEL DIRITTO RELATIVO AL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 34 - Diritto al rilascio di copia
- Art. 35 - Modalità di presentazione delle domande per ottenere copia dei documenti
- Art. 36 - Accoglimento del diritto di accesso e procedura per il rilascio delle copie
- Art. 37 - Costi per la richiesta di estrazione di copia

Art. 38 - Spedizione di copia dei documenti

#### **CAPO VI - LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 39 - Categorie di atti sottratti all'accesso

Art. 40 - Accesso all'informazione ambientale

Art. 41 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

Art. 42 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)

Art. 43 - Casi particolari

Art. 44 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

#### **CAPO VII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 45 - Archivio delle schede di accesso

Art. 46 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto tra pubblica Amministrazione e cittadini

#### **CAPO VIII – ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 47 – Diritto d'accesso dei consiglieri comunali e legittimazione attiva

Art. 48 – Documenti e informazione

Art. 49 - Esercizio delle funzioni consiliari

Art. 50 – Responsabile per l'accesso

Art. 51 - Cooperazione dell'ente

Art. 52 - Obblighi dell'ente

Art. 53 - Obblighi del dipendente comunale al segreto d'ufficio

Art. 54 – Coordinamento dell'esercizio del diritto di accesso

Art. 55 - Modalità e tipologia dell'accesso

Art. 56 - Informazioni relative ad enti esterni

Art. 57 - Motivazione

Art. 58 - Forma e modalità della richiesta

Art. 59 - Oggetto specifico della richiesta di accesso

Art. 60 - Accoglimento della richiesta

Art. 61 - Esercizio del diritto di visione e rilascio di copia

Art. 62 - Diritti di segreteria

Art. 63 - Termini per l'accesso

Art. 64 - Differimento, non accoglimento

Art. 65 - Segreto d'ufficio e tutela della riservatezza

Art. 66 - Limitazione all'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri

Art. 67 - Atti anagrafici e stato civile

Art. 68 - Documenti sottratti all'accesso

Art. 69 - Ricorsi

#### **CAPO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 48 – Disposizione finale

Art. 49 – Rinvio

Art. 50 - Compiti del Segretario Comunale

Art. 51 - Relazioni col pubblico

Art. 52 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente in materia (L.241/90, DPR 184/06), disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione stabilendo le forme, i modi e i tempi per il suo esercizio; detta le norme necessarie ad assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti, dei documenti e delle procedure, sui tempi e l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
2. Il Comune, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
3. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale nell'attuazione dei principi di cui:
  - alla legge 7 Agosto 1990, n. 241 (*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
  - al D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
  - al D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
  - alla legge 5 Giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);
  - al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*),
  - alla legge 11 Febbraio 2005, n.15 (*Modifiche ed integrazioni alla legge 7 Agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*);
  - alla legge 14 Maggio 2005, n. 80 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35, recante disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale. Deleghe al Governo per la modifica del codice di procedura civile in materia di processo di cassazione e di arbitrato nonché per la riforma organica della disciplina delle procedure concorsuali*);
  - al D.P.R. 12.04.2006 n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*);
4. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

### **Articolo 2 Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attivita' di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso (Art.2, comma 1 del D.P.R. 184/06).
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1 della legge 241/90, nei confronti dell'autorità' competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

### **Articolo 3 Principi**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza come stabilito dall'art. 15 della legge 15/05 comma 2.

2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai documenti essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

#### **Articolo 4 Definizioni**

1. Ai sensi dell'art. 15 della legge 15/05, ai fini del presente regolamento si intende:

- per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

#### **Articolo 5 Soggetti legittimati all'accesso**

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente art. 4, hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, anche relativamente all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

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

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.

4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione (art. 16 della legge 15/05).

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del TUEL, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 15 della legge 15/05.

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

## **Articolo 6**

### **Individuazione dei soggetti controinteressati**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati secondo la definizione di cui all' art. 4 del presente regolamento in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento secondo quanto stabilito dall'art. 3 del DPR 184/06.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Qualora i soggetti controinteressati non presentino una motivata opposizione alla richiesta di accesso, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà a soddisfare la richiesta.

## **Articolo 7**

### **Ufficio competente per l'esercizio del diritto d'accesso**

1. La richiesta di accesso agli atti può essere inoltrata a:
  - ufficio che ha costituito l'atto
  - ufficio che detiene stabilmente l'atto

## **Articolo 8**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'area o all'unità organizzativa o il dipendente dallo stesso individuato ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, ed è addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento d'accesso può richiedere parere in merito alla visione o al rilascio di documentazione al segretario comunale o al responsabile del settore di competenza
3. Nel caso di infraprocedimenti responsabile del procedimento di accesso è comunque il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
4. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.
5. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.
6. Il responsabile del procedimento di accesso, esercita le funzioni previste dall'art. 6 della legge 241/90, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta l'istanza, assolve i seguenti compiti:
  - a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni di cui agli art 18 e 20 del presente regolamento;
  - b) cura la comunicazione di avvio del procedimento secondo le prescrizioni contenute nell'art. 8 della legge 241/90;
  - c) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
  - d) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
  - e) adotta il provvedimento finale;
  - f) cura la tempestiva comunicazione per iscritto al richiedente ed agli eventuali controinteressati del provvedimento finale;
  - g) in caso di accoglimento, totale o parziale della richiesta di accesso, mette a disposizione degli interessati gli atti e i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

7. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso vada differito, rende motivata risposta del diniego o del differimento in forma scritta.

## **Articolo 9** **Disposizioni generali sul procedimento di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 22 e 25 della legge 241/90, l'esercizio del diritto di accesso può avvenire in due modi:

- mediante visione dei documenti
- mediante estrazione di copia dei documenti

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. Le domande di accesso agli atti devono essere sempre motivate (art.22, legge 241/90).

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

5. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita e uniforme modulistica predisposta e resa disponibile dall'Amministrazione.

6. Le istanze di accesso devono essere sottoscritte dal richiedente ed essere presentate o spedite a mezzo posta o fax all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

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

8. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

9. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, ai sensi dell'art. 2 del DPR 184/06.

## **CAPO II** **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

### **Articolo 10** **Contenuto del diritto di informazione**

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

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

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

### **Articolo 11** **Oggetto del diritto di accesso alle informazioni**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali;
  - b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
  - c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 40 e 41;
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
  - e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della n. 241/90 e successive modificazioni;
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
  - i) agli atti ed ai registri di stato civile;
  - j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. n. 163/06, come disciplinato al successivo art. 42.
3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

## **Articolo 12** **Strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

## **Articolo 13** **Pubblicità dell'attività amministrativa**

1. Il Comune assicura il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative, attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento.
2. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le disposizioni di legge e la disponibilità dei documenti ad essi correlati al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.
3. Ogni deliberazione e determinazione, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
4. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge mediante pubblicazione all'Albo Pretorio
5. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

6. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso il servizio competente.

#### **Articolo 14** **Informazione e comunicazione con i cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 *"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"*.

2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

#### **Articolo 15** **Albo pretorio e pubblicità degli atti**

1. Nella sede del Comune, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali e gli atti di determinazione, le ordinanze e i decreti del Sindaco.

3. Gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio delle concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge, statutarie o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme di riferimento.

4. Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

5. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso cui l'atto è consultabile.

6. In adempimento alla norma contenuta nel D. Lgs. 196/03, si procederà alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio tenendo conto delle seguenti prescrizioni:

- è tassativamente vietata, ai sensi dell'articolo 22, comma 8, D. Lgs. 196/03, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, i quali non potranno quindi mai essere visibili in seno all'atto mandato in pubblicazione;
- prima di procedere alla pubblicazione, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 11, lettera d), D. Lgs. 196/03, l'amministrazione comunale provvede a selezionare le informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità della pubblicazione. L'Amministrazione comunale attraverso i propri uffici e servizi procede a verificare quali dati personali sia necessario inserire nel testo dell'atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di una ragione connessa alla pubblicazione, o in ragione della particolare riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all'atto stesso e quindi non visibili in sede di pubblicazione ma solo in sede di esame del fascicolo istruttorio sulla base di una motivata istanza di accesso secondo le formalità indicate nel presente regolamento.

7. La visione degli atti in corso di pubblicazione si effettua sulla base di una semplice richiesta verbale alla presenza dell'incaricato alla tenuta all'Albo Pretorio

### **CAPO III** **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 16** **Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 4 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, ai sensi dell'art. 15 della legge 15/05.

2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

## **Articolo 17**

### **Procedimento di accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma libera.

2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale. Si esercita pertanto, senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale anche qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

4. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

5. Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- dimostrare la propria identità
- ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza.

6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

7. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (*principio di leale cooperazione istituzionale*).

8. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

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

10. Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, nel rispetto delle normative di legge.

11. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

12. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'Unità Organizzativa provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie.

13. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato. Nel provvedimento di rigetto di cui al precedente comma, il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

## **Articolo 18**

### **Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso secondo le disposizioni dell'art. 6 del DPR 184/06.

2. Il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

3. Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ente in carta semplice.

4. La domanda formale di accesso deve essere presentata all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

5. Il responsabile del procedimento di accesso provvede alla identificazione del richiedente ed alla contestuale protocollazione dell'istanza al Protocollo Generale dell'Ente della quale rilascia all'interessato apposita ricevuta.

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

7. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'Unità Organizzativa competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;
- mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione indicati dall'art. 35 DPR 445/00 il quale prevede che siano equipollenti alla carta di identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Gli estremi del documento di identificazione sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

9. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

10. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

11. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

12. Il Responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante mediante comunicazione personale da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 8 della legge 241 e successive modificazioni).

13. Le richieste sono assegnate ai Responsabili del procedimento, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi che gli stessi hanno già acquisito.

14. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento

15. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

16. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **Articolo 19** **Contenuti della domanda di accesso agli atti**

1. Nell'istanza di accesso dovranno essere indicati:

- il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o fax del richiedente
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni
- gli estremi del documento oggetto della richiesta, con specificazione dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati per la loro individuazione
- l'interesse connesso all'oggetto della richiesta con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
- le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90.
- la data

### **Articolo 20** **Termini**

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

2. Trascorsi 30 giorni senza comunicazioni relative all'accoglimento della domanda questa si intende respinta; in tal caso l'interessato potrà reiterare la richiesta inoltrandola al responsabile dell'ufficio competente e al Segretario comunale.

3. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque nei casi in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

### **Articolo 21** **Comunicazione ai controinteressati**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge 241/90, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per

coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà sulla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.

3. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge 241/90.

## **Articolo 22**

### **Conclusione del procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.

2. Il provvedimento finale deve essere comunicato, di norma entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale, al soggetto istante ed agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto all'art.21 del presente regolamento.

3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso a norma del presente regolamento ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui al presente regolamento.

## **Articolo 23**

### **Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente ai sensi dell'art. 7 del DPR 184/06.

2. Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- a) l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
- b) il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
- c) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
- e) la data e la firma del funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento, secondo l'art. 7, comma 2, del DPR 184/06.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del

documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini (art. 7, comma 3 del DPR 184/06).

5. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo collaboratore, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie.

6. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo (art. 7, comma 4 del DPR 184/06).

7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta (art. 7, comma 5 del DPR 184/06).

8. Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

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

10. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

11. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

#### **Articolo 24** **Non accoglimento della richiesta di accesso** **(rifiuto, limitazione, differimento)**

1. Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24 della legge 241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La comunicazione motivata di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

3. In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

4. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

5. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

6. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

7. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

## **Articolo 25 Differimento**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, 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 (art. 9, comma 2 DPR 184/06).
2. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 42 del presente regolamento;
  - agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 43, punto 9;
  - agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9, comma 3 del DPR 184/06).
4. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al precedente comma 1.
5. Il responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.
6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

## **Articolo 26 Ricorsi – Difensore civico**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa a norma dell'art. 25 della legge 241/90.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o 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.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

## **Articolo 27** **Pubblicazione degli atti**

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

## **CAPO IV** **DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 28** **Diritto di visione**

1. Si intende per diritto di visione la possibilità di lettura e consultazione dei documenti all'interno dei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere spostati dal luogo messo a disposizione per la visione (art. 7 del DPR 184/06).
3. I documenti in visione non possono essere alterati in nessun modo.

### **Articolo 29** **Modalità per l'esercizio del diritto di visione dei documenti**

1. Qualora, dopo l'analisi della richiesta presentata dall'interessato, il Responsabile del procedimento competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ne accetti la richiesta con l'apposizione di un visto sull'istanza, il dipendente competente viene autorizzato ad esibire i documenti richiesti.
2. Al ricevimento dell'autorizzazione il dipendente incaricato dal Responsabile del procedimento comunica all'interessato l'Ufficio e i collaboratori ai quali rivolgersi con l'indicazione di un congruo periodo di tempo non inferiore ai 15 giorni, per prendere visione dei documenti.
3. Nel caso in cui l'autorizzazione alla visione riguardi solo una parte del documento, sono esibite in visione solo copie parziali dello stesso. Le parti omesse devono essere indicate.

### **Articolo 30** **Prescrizioni e divieti durante la visione**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7 del DPR 184/06).
2. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.
3. Nella presa visione degli atti il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. Durante la consultazione dei documenti è tassativamente vietato
  - Asportare il documento dal luogo consentito per la consultazione
  - Fare segni, cancellature o manomissioni di qualsiasi genere
  - Fare copie con mezzi meccanici

### **Articolo 31**

#### **Responsabilità a carico dei cittadini**

1. Colui al quale è affidato in visione un documento dell'ente è responsabile e risponde ad ogni effetto di legge dei danni eventualmente arrecati per danneggiamento, manomissione o distruzione del documento consegnato.
2. Colui che si rende responsabile di sottrazione, soppressione, distruzione, deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

### **Articolo 32**

#### **Consultabilità degli atti depositati in archivio**

1. Il responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia.
2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

### **Articolo 33**

#### **Costi per il cittadino**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

## **CAPO V**

### **DISCIPLINA DEL DIRITTO RELATIVO AL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 34**

##### **Diritto al rilascio di copia**

1. Il diritto di accesso può esercitarsi anche mediante estrazione di copia per tutti i provvedimenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante di tutti i documenti dell'Amministrazione Comunale, nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
3. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio delle copie può essere sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi senza mezzi informatici o telematici

#### **Articolo 35**

##### **Modalità di presentazione delle domande per ottenere copia dei documenti**

1. Per ottenere il rilascio di copia di un documento amministrativo è necessario presentare una istanza redatta su apposito modulo o in carta semplice, qualora non sia disposto diversamente dalla normativa, da inviare secondo le modalità indicate negli artt. 7, 9, 18 e 19 del presente regolamento.
2. Qualora i documenti vengano richiesti in copia autentica sulla richiesta va applicato il bollo ai sensi della normativa vigente.

#### **Articolo 36**

##### **Accoglimento del diritto di accesso e procedura per il rilascio delle copie**

1. Qualora, dopo l'analisi della richiesta presentata dall'interessato, il Responsabile del procedimento competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ne accetti la richiesta con l'apposizione sull'istanza di un visto di autorizzazione al rilascio, il dipendente competente viene autorizzato ad al rilascio delle copie.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore ai 15 giorni, per prendere visione dei documenti ed estrarne copia.

3. La consegna dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda nelle ore di ufficio, alla presenza, se necessaria, del personale addetto.

4. Il ritiro della copia dei documenti, previa esibizione della ricevuta di pagamento delle spese di riproduzione, può anche essere effettuato da un rappresentante autorizzato per iscritto dal richiedente.

### **Articolo 37**

#### **Costi per la richiesta di estrazione di copia**

1. Ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90 e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente postale, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per i diritti di ricerca e di visura.

2. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

4. Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.

5. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), previo pagamento delle spese per il bollo.

6. Il titolare del servizio finanziario dispone in ordine alle modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme riscosse dal tesoriere dell'ente, in conformità al regolamento di contabilità.

7. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di riproduzione, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

8. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

9. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

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

### **Articolo 38**

#### **Spedizione di copia dei documenti**

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto.

2. La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente.

3. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del

mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

4. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso per pagina.

5. In tali ipotesi sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

## **CAPO VI LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 39 Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6: della legge n. 241/1990
  - a) (*sicurezza e difesa nazionale*): quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - b) (*politica monetaria e valutaria*): quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) (*tutela dell'ordine pubblico*): quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - e) (*contrattazione collettiva nazionale di lavoro*) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e 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, quando:
  - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge (art. 24, comma 6, lettera d).

### **Articolo 40 Accesso all'informazione ambientale**

1. Con il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (*Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*), il legislatore ha inteso:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### **Articolo 41**

#### **Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
  - a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
  - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
  - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
  - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
  - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
  - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
  - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
  - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
  - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo n. 30/05;
  - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
  - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo n. 196/03;
  - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
  - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

**Articolo 42**  
**Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**  
**(D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (*Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio*).
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
  - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

**Articolo 43**  
**Casi particolari**

*1. Atti di diritto privato*

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

*2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati*

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

b. Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

*3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali*

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

*4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici*

a. I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.

b. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

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

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

**6. Atti relativi al rapporto di lavoro**

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 27:

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

**7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria**

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

**8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada**

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

**9. Concorsi**

- a. Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b. Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

**Articolo 44**

**Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 27.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Articolo 45 Archivio delle schede di accesso**

1. Presso l'Ufficio competente viene istituito l'archivio delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

### **Articolo 46 Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino**

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

## **CAPO VIII DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Articolo 47 Diritto d'accesso dei consiglieri comunali e legittimazione attiva**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato ( Art. 43, Dlgs. 267/00 e Art. 31 L. 142/90).
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti per i consiglieri comunali è riconosciuto come diritto soggettivo pubblico.
3. I consiglieri hanno la possibilità di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati, senza distinzione di organo, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere copia degli atti deliberativi e dei documenti.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alle aziende speciali ed agli enti dipendenti dal comune o dalla provincia, oltre che alle istituzioni per la gestione dei servizi sociali.
5. L'accesso è collegato a tutto ciò che può essere funzionale allo svolgimento dei compiti del singolo consigliere ed alla sua partecipazione alla vita politico-amministrativa dell'Ente, per poter valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato della Amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio e promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale.

### **Articolo 48 Documenti e informazione**

1. Per documenti e informazioni pertinenti all'esercizio del mandato si devono intendere quelli idonei a chiarire la correttezza ed efficacia dell'attività dell'Amministrazione, alla sua coerenza con l'indirizzo politico amministrativo approvato; i documenti recanti notizie e dati sull'andamento dell'attività amministrativa che l'Ente abbia formato o comunque debba detenere, posizioni e fatti riguardanti rapporti attivati dall'Amministrazione con altri soggetti per lo svolgimento della sua attività.

## **Articolo 49**

### **Esercizio delle funzioni consiliari**

1. Causa e titolo legittimante l'accesso agli atti è l'effettivo esercizio della funzione di Consigliere Comunale. Al consigliere spetta un'ampia e qualificata posizione di pretesa all'informazione
2. Il consigliere non può fare uso per fini personali delle notizie e dei documenti acquisiti. Diversamente il tipo di accesso configura un abuso sanzionabile anche penalmente.
3. Incombe sul consigliere l'obbligo del segreto d'ufficio.

## **Articolo 50**

### **Responsabile per l'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso per i consiglieri comunali è il responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o in mancanza di questo, il dipendente di qualifica immediatamente inferiore individuato dal responsabile del servizio.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

## **Articolo 51**

### **Cooperazione dell'ente**

Sussiste in capo alla P.A. un dovere di leale cooperazione nei confronti del Consigliere, che deve concretizzarsi nel porre in essere le condizioni affinché il diritto sia concretamente esercitato, evitando ostacoli od atteggiamenti ostruzionistici

## **Articolo 52**

### **Obblighi dell'ente**

1. I soggetti chiamati a collaborare con i consiglieri, onde consentire loro di espletare al meglio il proprio mandato, sono i funzionari ed, in primis, i segretari comunali.

## **Articolo 53**

### **Obblighi del dipendente comunale al segreto d'ufficio**

Il dipendente degli Enti Locali è tenuto al segreto d'ufficio anche nei confronti del consigliere, in quanto il diritto di quest'ultimo si esplicherà nelle forme e nei limiti del diritto di accesso, oltre che attraverso interrogazioni ed interpellanze.

## **Articolo 54**

### **Coordinamento dell'esercizio del diritto di accesso**

1. Per coordinare l'esercizio del diritto dei consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il sindaco può fissare i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i consiglieri comunali possono ottenere informazioni e notizie ed effettuare la consultazione degli atti.
2. I registri del Comune sono sempre consultabili negli orari d'ufficio, senza altra limitazione d'orario.

## **Articolo 55**

### **Modalità e tipologia dell'accesso**

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere esercitato mediante visione di documenti o estrazione di copia degli stessi.
2. Le modalità inerenti la visione e l'estrazione di copia per i consiglieri comunali sono coincidenti a quelle previste ai sensi della L. 241/90 per i cittadini.
3. La richiesta delle copie è effettuata dal consigliere per iscritto, senza specifica motivazione, protocollata, e indirizzata al responsabile del procedimento e per conoscenza al segretario comunale.

4. La richiesta scritta deve indicare che il diritto viene esercitato per ragioni inerenti il mandato, senza obbligo di ulteriore motivazione.

#### **Articolo 56** **Informazioni relative ad enti esterni**

1. Le informazioni e notizie riguardanti o in possesso di aziende o enti dipendenti dal Comune sono richieste direttamente ai responsabili degli uffici delle aziende e degli enti stessi che devono provvedere secondo i rispettivi regolamenti o, in mancanza, secondo la disciplina del presente regolamento.

#### **Articolo 57** **Motivazione**

1. Il consigliere comunale che richieda la visione o l'estrazione di copia di atti connessi all'espletamento del proprio mandato non è tenuto a specificare i motivi della richiesta, né gli organi burocratici dell'Ente hanno titolo per richiederli perché, in caso contrario, questi ultimi sarebbero arbitri di stabilire l'estensione del controllo sul loro operato.

2. Nella formulazione della richiesta dovrà essere specificata la qualità di consigliere, e che la richiesta degli atti è finalizzata all'espletamento del mandato.

#### **Articolo 58** **Forma e modalità della richiesta**

1. La richiesta di accesso agli atti formulata dal consigliere comunale, oltre includere la sua qualità, deve essere formulata in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

2. Il consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi od aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico (art. 16 L.15/2005), al fine di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'attività amministrativa.

3. L'amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, pertanto l'amministrazione fornisce quanto esattamente viene richiesto, senza effettuare anche un'opera di ricerca e di elaborazione dei dati.

#### **Articolo 59** **Oggetto specifico della richiesta di accesso**

1. Ai consiglieri comunali compete un ampio diritto all'informazione ed un altrettanto esteso diritto di prendere visione e di estrarre copia degli atti dell'amministrazione comunale, diritti entrambi strumentali al migliore esercizio delle funzioni pubbliche connesse allo svolgimento del carica ricoperta.

2. Il consigliere comunale deve, comunque, corredare la richiesta di accesso di uno specifico riferimento di natura temporale, non potendo procedersi a fronte di richieste relative ad atti prodotti da settori di attività e/o riguardanti un arco di tempo tale da minare il regolare funzionamento degli uffici pubblici.

3. Il consigliere deve indicare:

a) la propria qualità,

b) i documenti e le informazioni che si vogliono conoscere o, laddove ciò non sia possibile, deve fornire l'"esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti" o almeno fornire "gli elementi che consentano la individuazione dell'oggetto dell'accesso"

#### **Articolo 60** **Accoglimento della richiesta**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'Ente provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie.

#### **Articolo 61** **Esercizio del diritto di visione e rilascio di copia**

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini (art. 7, comma 3 del DPR 184/06).

3. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo collaboratore, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie.

4. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo (art. 7, comma 4 del DPR 184/06).

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto.

#### **Articolo 62** **Diritti di segreteria**

1. Le copie vengono rilasciate gratuitamente in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di consigliere comunale, ed in esenzione dei diritti di segreteria.

#### **Articolo 63** **Termini per l'accesso**

1. I termini per il rilascio della documentazione richiesta sono fissati in dieci giorni lavorativi a pena di decadenza della richiesta di accesso salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio e salvo che vi ostino particolari ragioni giuridiche, da fornirsi per iscritto, a cura del responsabile del servizio, entro il termine suddetto.

2. In presenza di richiesta di accesso a documentazione molto copiosa, l'Amministrazione acconsente la preventiva visione degli atti, al fine di meglio individuare, restringendone l'ampiezza, quelli oggetto di estrazione di copia.

3. Il rilascio di copia dei documenti deve avvenire entro venti giorni dalla data di effettiva individuazione della documentazione.

4. Termini più lunghi possono stabilirsi di comune accordo tra il Responsabile dell'accesso ed il Consigliere richiedente.

5. Termini più brevi possono essere concordati in presenza di richiesta di documenti pertinenti a decisioni che gli Organi si apprestano ad adottare.

6. In caso di mancato accordo, i termini saranno stabiliti dal Segretario Comunale.

7. L'eventuale impossibilità all'accesso deve essere formalmente e motivatamente comunicata al richiedente entro i termini previsti nel presente articolo.

#### **Articolo 64** **Differimento, non accoglimento**

1. L'evasione della richiesta può essere motivatamente differita, nei casi previsti dal regolamento in materia di accesso, su motivata determinazione scritta del sindaco, da comunicarsi al consigliere entro il termine di cui al precedente articolo.

2. Decorso inutilmente il termine previsto senza che intercorrano accordi specifici con il Consigliere, come previsto dai commi 4 o 5 dell'articolo precedente, questa si intende respinta.

3. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato.

4. Tra gli atti per i quali è previsto il differimento si trovano:

- **Registrazioni su supporto magnetico delle adunanze consiliari:** il diritto di accesso alle registrazioni su supporto magnetico delle adunanze consiliari è esercitabile da parte dei consiglieri comunali solo successivamente alla stesura definitiva del verbale dell'adunanza stessa.

- **Documentazione attinente a procedimenti disciplinari dei dipendenti comunali:** Al consigliere comunale è riconosciuto il diritto di accesso, almeno nella visione alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari già conclusi e le lettere di richiamo o di contestazione ai dipendenti, mentre per la documentazione relativa a procedimenti disciplinari ancora in corso l'accesso è differito al momento della loro conclusione.

#### **Articolo 65**

##### **Segreto d'ufficio e tutela della riservatezza**

1. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

2. Il comma 1 deve essere tuttavia coordinato con altre norme vigenti che tutelano, ad esempio, il segreto delle indagini penali o la segretezza della corrispondenza e delle conversazioni.

3. Sul consigliere incombe un obbligo di non divulgazione dell'informazione acquisita.

4. Il consigliere comunale è tenuto al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge, come previsto dall'art. 43, Comma 2, Dlgs. 267/2000.

5. Gli atti, le informazioni e le notizie cui il consigliere abbia accesso, in quanto collegato alla funzione pubblica di cui il richiedente è portatore e non al soddisfacimento di un interesse individuale e privato, preclude al consigliere di fare un uso privato delle notizie e dei documenti acquisiti. Egli è tenuto pertanto all'utilizzo dei dati e delle informazioni esclusivamente per l'espletamento del proprio mandato istituzionale.

#### **Articolo 66**

##### **Limitazione all'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri**

1. Il diniego all'accesso è legittimo qualora la richiesta del consigliere venga avanzata per il soddisfacimento di fini privati e quando la richiesta abbia il solo scopo di recare molestia senza produrre alcuna utilità ai fini dell'esercizio delle funzioni.

2. Il limite al diritto di accesso dei consiglieri potrebbe essere legittimo anche nel caso in cui le richieste dei consiglieri si riferiscano a documentazione particolarmente corposa, che possa condurre alla paralisi dell'attività dell'amministrazione richiesta, o comportare per essa costi elevati e ingiustificati.

3. Nel caso in cui la evasione della istanza di accesso risulti difficoltosa per l'ente, lo stesso può differire e/o rateizzare la ostensione degli atti e dei provvedimenti.

4. L'esercizio del diritto trova un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'Ente.

5. Le richieste generalmente formulate in maniera generica, che non rispettino i criteri stabiliti dall'art. 58 del presente regolamento, possono essere rigettate.

#### **Articolo 67**

##### **Atti anagrafici e stato civile**

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali deve essere coordinato con la speciale disciplina che attiene agli atti anagrafici, allo stato civile e alle liste elettorali, che resta soggetta a specifiche disposizioni.

Resta ferma la necessità che i dati così acquisiti siano utilizzati effettivamente per le sole finalità realmente pertinenti al mandato, rispettando il dovere di segreto nei casi espressamente determinati dalla legge nonché i divieti di divulgazione dei dati personali.

#### **Articolo 68** **Documenti sottratti all'accesso**

Non sono accessibili ai consiglieri comunali:

- Atti per i quali si renda evidente che la richiesta è stata finalizzata al soddisfacimento di fini privati
- tabulati telefonici, quando non siano formati né detenuti dall'amministrazione.
- Atti richiesti con istanze formulate in maniera generica e indiscriminata
- Informazioni riguardanti atti regionali.
- Documenti dell'avvocatura dello stato, pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza; scritti defensionali degli avvocati, si tratti di liberi professionisti o dei dipendenti degli enti, e quelli redatti dai legali in relazione a specifici rapporti di consulenza con l'amministrazione, quando il fine sia quello di definire la propria strategia difensiva.
- Atti e documenti soggetti ad indagini penali nel caso in cui il procedimento disciplinare sia ancora in corso o sia pendente: è giustificata l'inaccessibilità della documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento, essendo possibile in tal caso prevedere il differimento dell'esercizio del diritto di accesso alla fine del relativo procedimento, così come previsto dall'art. 24, comma 6 della L. n. 241/1990.
- Corrispondenza privata.

#### **Articolo 69** **Ricorsi**

1. Decorso inutilmente il termine previsto all'art 63, questa si intende respinta.
2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il consigliere può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il consigliere richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al comma decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

### **CAPO IX** **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 70** **Disposizione finale**

1. la presente disciplina è resa nota alla cittadinanza mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio ed ai consiglieri comunali mediante notifica.

#### **Articolo 71** **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

#### **Articolo 72** **Compiti del Segretario Comunale**

1. spetta al Segretario Comunale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento impartendo, ove necessario, le misure organizzative necessarie

#### **Articolo 73**

## **Relazioni con il pubblico**

1. L'amministrazione comunale fornisce in particolare attraverso gli uffici competenti, elementi informativi utili per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 24

### **Articolo 74**

#### **Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

2. Ai sensi dell'articolo 14 del d.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet di questo comune.