



# REGOLAMENTO SULL' ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE DEL D.P.R. N. 184/2006

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 54 in data 29/11/2007

# SOMMARIO

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 - OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI .....	3
ART. 2 - DEFINIZIONI .....	3
ART. 3 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	4
<b>CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>4</b>
ART. 4 - GARANZIE RELATIVE ALL' ESERCIZIO DEL DIRITTO .....	4
ART. 5 - ORDINAMENTO DELL' ACCESSO .....	5
ART. 6 - FACILITAZIONI PER L' ACCESSO.....	5
ART. 7 - RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	5
ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO .....	6
<b>CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....</b>	<b>6</b>
ART. 9 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE .....	6
ART. 10 - ACCESSO INFORMALE .....	7
ART. 11 - ACCESSO FORMALE.....	7
ART. 12 - DOCUMENTI PER I QUALI PUÒ ESSERE RICHiesto L' ACCESSO .....	8
<b>CAPO IV DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO.....</b>	<b>8</b>
ART. 13 - LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO .....	8
ART. 14 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	9
ART. 15 - ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO.....	9
ART. 16 - ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO.....	10
ART. 17 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA .....	11
ART. 18 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	11
ART. 19 - INFORMAZIONI AMBIENTALI – RINVIO .....	11
<b>CAPO V - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....</b>	<b>11</b>
ART. 20 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE.....	11
ART. 21 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE .....	12
ART. 22 - CONSIGLIERI COMUNALI.....	13
ART. 23 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO .....	13
<b>CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>13</b>
ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	13

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l' esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Mirabello al momento della richiesta, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, nell' articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, nel decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, per favorire la partecipazione all' attività amministrativa e per assicurarne l' imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell' art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. L' esercizio del diritto di cui al precedente comma è assicurato a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
3. L' esercizio del diritto di cui al comma 1 è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
4. Tutti gli atti dell' Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi artt. 14 e 15.
5. L' accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell' operato dell' Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Con la definizione “ *documento amministrativo* “ s' intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Con la definizione “ *diritto di accesso* “ , si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
3. Con la definizione “ *interessati* “ si intendono 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.
4. Con la definizione “ *controinteressati* “ si intendono 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.

### **Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l' art. 2 del c.c.;
- b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall' art. 22 del regolamento
- c) ai rappresentanti delle:
  - associazioni e libere forme associative di cui all' art. 35 dello Statuto comunale;
  - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all' art. 6 della legge n. 266/1991;
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell' art. 13 della legge n. 349/86
- d) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all' accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle Pubbliche Amministrazioni è presentata dal titolare dell' ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all' accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 10 e 11.

## **CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 4 - Garanzie relative all' esercizio del diritto**

- 1. L' Amministrazione, se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell' art. 22, comma 1, lettera c) della Legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l' accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell' avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
- 2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
- 3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l' Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
- 4. L' accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
- 5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche a soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
- 6. Ai fini della massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l' Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

7. L'Amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

## **Art. 5 - Ordinamento dell' accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune e che in seguito verranno denominate *servizi*.
2. Ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.

## **Art. 6 - Facilitazioni per l' accesso**

1. I servizi adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
  - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
  - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti
  - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti
  - d) la riscossione delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti

## **Art. 7 - Responsabili di servizio**

1. I responsabili di servizio impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondendo del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. I responsabili di servizio individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.
3. I responsabili di servizio vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
4. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il servizio invia a quello titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso, che sono

utilizzati da quest' ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l' integrazione del proprio archivio.

## **Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di servizio, entro il termine di trenta giorni dall' entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Parimenti i responsabili di servizio procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l' accesso e provvede a quanto necessario per l' esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, all' identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) informa gli eventuali controinteressati all' accesso dell' avvenuta richiesta;
  - c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l' ufficio protocollo , le richieste di accesso e esegue gli adempimenti di cui al punto a)
  - d) cura la tenuta del registro speciale sul quale registra le richieste di accesso formale, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
  - e) decide l' ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l' esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - f) comunica agli interessati l' esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - g) dispone l' esercizio del diritto di accesso secondo l' ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - h) trascrive sul registro di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

## **CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 9 - Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L' identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
  - a) per conoscenza diretta
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge
  - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b)
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la

funzione svolta, che legittima l' esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentanti.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all' accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall' art. 11, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l' interessato dovrà provvedere personalmente all' accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

## **Art. 10 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l' esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all' ufficio dell' competente a formare l' atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. 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 e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. 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.
4. 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' art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. Il responsabile di procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l' esistenza di controinteressati, invita l' interessato a presentare richiesta formale.

## **Art. 11 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l' accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell' interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull' accessibilità del documento o sull' esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, di cui l' ufficio rilascia ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l' ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell' interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il servizio competente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l' invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. Dalla richiesta deve emergere con completezza:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti e, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
  - b) la motivazione ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) l'identità del richiedente o i suoi poteri di rappresentanza.
6. 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.
  7. La scheda è trascritta sul registro di cui all' art. 8, comma 3, lett. d) e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di protocollo e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.
  8. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all' art. 10 comma 2.
  9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
  10. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al servizio competente, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.
  11. L'atto di accoglimento della richiesta formale contiene l'indicazione dell'ufficio, del giorno ed ora (comunque in orario di ufficio) in cui l'interessato, alla presenza del personale incaricato, potrà prendere visione del documento e/o estrarne copia.

## **Art. 12 - Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all' art. 22, comma 3 della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO**

### **Art. 13 - Limitazione e differimento dell'accesso**

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese 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'Amministrazione.

3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
  - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione
  - c) 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.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 14 - Esclusione del diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e nell'art. 10 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.
3. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990
  - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990
  - c) documenti che riguardano 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 relativi dati siano forniti dall'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
4. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D. Lgs. 163/2006.
5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 15 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono

essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l' ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dell' imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

## **Art. 16 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L' esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell' Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento in quanto risulti necessario vietarne l' esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L' esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell' art. 10, comma 1, del D. Lgs. 18-8-2000 n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell' Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell' azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell' immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile del servizio, il quale, se conferma il giudizio in merito, rinvia gli atti per l' eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall' accesso.
4. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l' elenco dettagliato degli atti interessati dal provvedimento e l' autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all' interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L' esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l' accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) nell' ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
    - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l' appalto o la concessione;
    - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l' appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all' esito della gara; in tale ultimo caso l' accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti all' intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
  - b) nell' ambito delle procedure per l' assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

- c) nell' ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

### **Art. 17 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell' accesso sono disposti dall' Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nei precedenti articoli, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Art. 18 - Tutela della riservatezza**

1. L' Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l' accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l' accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' art. 60 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l' accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dai precedenti articoli, l' Amministrazione 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 degli elementi contenuti nel documento.

### **Art. 19 - Informazioni ambientali – Rinvio**

1. Per l' accesso alle informazioni ambientali detenute dal Comune di applica il D. Lgs. N. 195/2005.

## **CAPO V - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 20 - Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dal servizio competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell' atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 14, 15 e 16.

3. L' esame dei documenti avviene presso l' ufficio indicato nell' atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l' applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L' esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L' interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all' interessato la collaborazione e l' assistenza necessarie per l' esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l' informazione della quale s' intende prendere conoscenza. L' interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l' atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell' accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 13, 14, 15, 16 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L' esercizio dei diritti d' informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

## **Art. 21 - Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell' accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l' invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l' inoltramento.
4. Nella richiesta l' interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all' originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all' originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72 l' imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell' imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo bollettino postale .
7. Il pagamento in contanti è effettuato presso l' Ufficio Económico.

## **Art. 22 - Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri e i rappresentanti del Comune all' interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all' espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell' Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall' Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l' esercizio del mandato elettivo.
3. L' esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente

## **Art. 23 - Archivio delle istanze di accesso**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun servizio, archivi automatizzati o cartacei delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi soggettivi , oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al servizio.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 24 – Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno della sua pubblicazione all' Albo Pretorio in analogia a quanto previsto dall' art. 10 delle preleggi per gli atti normativi dello Stato.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento si intende automaticamente modificato/integrato dagli interventi legislativi successivi alla sua data di approvazione.

## Allegato "A"

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

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) rapporti trasmessi all' autorità giudiziaria
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca
  - b) elenchi nominativi di iscritti all' anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
  - c) liste elettorali per finalità elettorali
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell' ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell' Amministrazione
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 10) atti idonei a rivelare l' identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull' interruzione volontaria della gravidanza
- 11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. lgs. N. 196/2003

