



# **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di C.C. id 115 del 03/05/1996  
Ultimo Aggiornamento 19/07/2010

## **CAPO I CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni  
ed agli atti dell'amministrazione comunale
- Art. 3 Modalita' generali di esercizio del diritto
- Art. 4 Costi

## **CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE**

- Art. 5 Contenuto del diritto di informazione
- Art. 6 Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 7 Informazioni contenute in strumenti informatici
- Art. 8 Modalita' di esercizio del diritto
- Art. 9 Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 10 Informazione e comunicazione con i cittadini

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

- Art. 11 Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 12 Accesso informale
- Art. 13 Procedimento di accesso formale
- Art. 14 Comunicazione ai controinteressati
- Art. 15 Termini
- Art. 16 Responsabile del procedimento
- Art. 17 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 18 Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 19 Esclusioni dal diritto di accesso
- Art. 20 Differimento del diritto di accesso
- Art. 21 Diritto di accesso e tutela della riservatezza
- Art. 22 Archivio delle schede di accesso

## **CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

- Art. 23 Finalita' e termini
- Art. 24 Strutture e servizi
- Art. 25 Proposte e provvedimenti

## **CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 26 Suggerimenti e reclami  
Art. 27 Funzioni del Difensore civico  
Art. 28 Consiglieri comunali

## **CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 29 Procedimenti pendenti  
Art. 30 Entrata in vigore

## **ALLEGATO "A"**

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

# **CAPO I**

## **CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità organizzative dell'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, quale diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata.
2. Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.
3. Per quanto concerne i termini “diritto d'accesso”, “interessati”, “controinteressati”, “documento amministrativo”, “pubblica amministrazione” di cui al presente regolamento si applicano le definizioni di cui all'art. 22 della legge 241/1990 d'ora in poi definita “Legge”.

### **ART. 2 SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Chiunque sia titolare di un interesse come individuato all'art.1,comma 1,ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal comune,anche se riferita ad attività svolta da istituzioni,aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. In particolare,il diritto di accesso è assicurato:
  - a. ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b. agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - c. ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione ai sensi dell'art. 59 dello Statuto comunale;
  - d. ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;

### **ART. 3 MODALITA' GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione al Comune di motivata richiesta, mediante l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ufficio Relazioni per il Pubblico, presso il quale la stessa è reperibile e che cura la tenuta unificata del protocollo-scadenzario. Tale modulistica è altresì reperibile sul sito internet del Comune.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente o presso l'URP
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
5. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **ART. 4 COSTI**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura.
2. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato
3. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione della Giunta comunale
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.
6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

## **CAPO II**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

#### **ART. 5 CONTENUTO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Onde consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all'attività amministrativa, il comune promuove la più ampia informazione ,curando in particolare i seguenti aspetti:
  - a. orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio.
  - b. informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi.
  - c. informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

#### **ART. 6 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

1. Il diritto 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 generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 DPR 20/3/1987 n. 223);
  - b. ai permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (art. 10, 12 e 24 della L.R. 25/11/2002 n. 31; art. 10 e 22 del D.P.R. 6/6/2001 n. 380)
  - c. allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8/7/1986, n. 349);
  - d. allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 D.Lgs. 18/8/2000 n. 267);
  - e. agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt.7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241;
  - f. ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.leg. 23/11/1991 n. 391);
  - g. agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 7/4/2000 n 118);
  - h. alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche eletive e direttive comunali (legge 5/7/1982 n. 441, modificata dall'art. 26 legge 27/12/1985 n. 816);
  - i. agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
  - j. alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (legge 109/94 art. 22 e successive modificazioni).
3. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

## **ART. 7 INFORMAZIONI CONTENUTE IN 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 dall'art. 19 e 20.
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 dirigente dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
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.

## **ART. 8 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO**

1. Il Comune assicura attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e i responsabili di procedimento, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui agli art. 19 e 20.
2. 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.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. L'esercizio del diritto di accesso si esercita anche con la visione di atti e documenti di cui al Capo III.

## **ART. 9 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. E' istituito ai sensi dell'art. 11 del D.L. n. 165/2001 l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
  - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne è già stata acquisita la disponibilità;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
3. L'Ufficio Relazione per il Pubblico riguardo all'accesso ai documenti ha il compito di:
  1. curare la registrazione del Protocollo - scadenzario speciale istituito presso l'URP di tutte le richieste di accesso pervenute;

2. provvedere a inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi la segnalazione dell'avvicinarsi della scadenza del termine, entro i tre giorni precedenti quello ultimo per la risposta.
4. Il referente interno dell'URP quando ritiene che per l'esercizio del diritto d'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e il responsabile del procedimento presso l'unità competente, concorda al più presto con gli interessati il giorno e l'ora dell'incontro e fornisce al richiedente le informazioni relative alla sede dell'Unità Operativa (U.O.) e al nominativo del responsabile del procedimento.
5. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono presentare istanza di riesame della determinazione al Difensore civico a norma dei successivi articoli del presente Regolamento.

## **ART. 10 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.
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.

## **CAPO III**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 11 CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Conformemente a quanto dispone al riguardo la Legge, per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettronica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono considerati documenti amministrativi la elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dal Comune.

#### **ART. 12 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora in base alla natura degli atti 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. L'interesse legittimo all'accesso ove non immediatamente evidente dovrà essere valutato da chi ha formato l'atto.
2. Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione dei permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (art. 10, 12 e 24 della L.R. 25/11/2002 n. 31; art. 10 e 22 del D.P.R. 6/6/2001 n. 380).
3. Sono altresì considerate istanze di accesso informale le richieste di prendere visione di verbali del Consiglio comunale nonché di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, con l'esclusione degli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 196/2003 degli atti contenti dati inerenti il contenzioso tributario.
3. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'art. 7 L. 241/90 oppure in mancanza:
  - a. far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
  - b. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
  - c. specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso alla richiesta.
4. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi entro il termine massimo di cinque giorni, fatto salvo la possibilità di differimento ai sensi dell'art. 20 co. 1 punto 3 del presente Regolamento.

#### **ART. 13 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 poteri rappresentativi, la

sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, presso appositi sportelli di informazioni al cittadino, nonché sul sito internet del Comune.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'URP dell'istanza mediante posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità nonché mediante invio di posta elettronica certificata ovvero mediante invio di posta elettronica allegando copia di un documento di identità.
5. Nella richiesta di accesso sono indicati:
  - a. il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
  - c. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - e. la motivazione della richiesta.
6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è responsabile della registrazione di tutte le richieste pervenute nel protocollo-scadenziario speciale, e ne verifica la completezza.
7. Le richieste preventivamente esaminate dall'URP sono assegnate ai responsabili del procedimento presso l'URP, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità e trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento dell'U.O. competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.
8. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento d'accesso entro 10 giorni dal ricevimento ne da comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento d'accesso che decorrono dall'inizio dal ricevimento dall'istanza corretta e completa.

## **ART. 14 COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI**

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al co. 2 possono presentare opposizione alla richiesta d'accesso. Decorsi i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al co. 2 il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

## **ART. 15 TERMINI**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
2. Tale termine è richiamato nella trasmissione della richiesta al responsabile competente e indicata nel protocollo-scadenziario.
3. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
4. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame al Difensore Civico, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art.25, commi 4 e 5, della Legge.
5. Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa dal dirigente del servizio i cui atti hanno formato oggetto della richiesta di accesso, debitamente autorizzato dal Sindaco.

## **ART. 16 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico e nell'archivio di deposito.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse qualificato all'accesso è il responsabile dell'unità operativa che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso.
5. Il responsabile del procedimento di accesso mantiene la sua attribuzione di responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale è addetto ed opera in diretto collegamento con l'URP, tramite il quale cura l'espletamento del diritto di accesso.

## **ART. 17 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
  - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi
  - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
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 del presente regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. 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.
6. 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.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

## **ART. 18 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 19 e 20, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico, attivabili secondo il comma 4 dell'art. 25 della legge 7/8/90 n. 241.

## **ART. 19 ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare documento:
  - a. alla vita privata o alla 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;
  - b. all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
  - c. all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

4. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei precedenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'Allegato A.
6. Tale elenco ha carattere esemplificativo ed è, pertanto, soggetto ad integrazioni e modificazioni con deliberazione della Giunta comunale, a seguito di adeguamenti normativi con i quali siano individuati ulteriori interessi degni di tutela. Si procede in modo analogo, allorché le modifiche siano intervenute a seguito del consolidarsi di giurisprudenza univoca in materia.

## **ART. 20 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
  1. quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 19.
  2. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  3. quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
  4. per gli atti predisposti dall'ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
3. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto tre del co. 1.

## **ART. 21 DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguardi diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art.13 Cost.) e il diritto di difesa (art.24 Cost.).
2. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza. E', invece, garantito il diritto di accesso da parte del diretto interessato o di eventuali controinteressati agli atti del procedimento sanzionatorio amministrativo, relativamente alle fasi del procedimento stesso già concluse.
3. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.

4. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice, assicurando, tuttavia, l'anonimato degli stessi.
5. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato fatto salvo quanto previsto dal co. 2 del presente articolo e dall'art. 20, co. 1 punto 2) del presente Regolamento.
6. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti in cui lo stesso non leda la sfera di riservatezza dei concorrenti in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fatto salvo l'eventuale interesse alla tutela, anche giurisdizionale, di altro concorrente.
7. In particolare, nei casi di cui al comma 6, l'accesso è ammesso soltanto nei confronti delle imprese partecipanti collocate nella graduatoria di merito in posizione più favorevole di quella del richiedente l'accesso, escludendosi comunque l'accessibilità alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte della commissione aggiudicatrice e che è, quindi, rimasta in busta chiusa.
8. Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti tutelati dalle norme sui brevetti e sulla privativa industriale.

## **ART. 22 ARCHIVIO DELLE SCHEDE DI ACCESSO**

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è istituito l'archivio automatizzato 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 quanto sopra i responsabili del procedimento sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

## CAPO IV

### ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

#### ART. 23 FINALITA' E TERMINI

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizza, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al responsabile del procedimento di accesso la richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto con le modalità di cui ai successivi articoli.

#### ART. 24 STRUTTURE E SERVIZI

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive del Comune. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano servizi pubblici gestiti dall'Ente.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.
4. Nell'ambito della valorizzazione dell'esperienza consolidata e peculiare dell'Amministrazione comunale in campo pedagogico a rilievo nazionale e internazionale, l'apposito vigente regolamento disciplina l'autorizzazione all'accesso, e le forme di partecipazione di consigli con poteri consultivi al fine di garantire una stretta collaborazione degli organismi istituzionali, con le famiglie, enti ed associazioni operanti nel territorio.
5. Le visite e gli stages nelle istituzioni scolastiche comunali, anche tramite società a partecipazione pubblica, secondo programmi concordati sono autorizzati dal dirigente, nel rispetto degli obiettivi e compatibilmente alla migliore gestione del servizio.

#### ART. 25 PROPOSTE E PROVVEDIMENTI

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. L'Assessore e il Dirigente competente, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

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

## CAPO V

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

#### ART. 26 SUGGERIMENTI E RECLAMI

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini sono dotati degli strumenti tecnici e delle competenze necessarie a raccogliere suggerimenti e rilievi critici degli utenti in relazione ai tempi ed alle modalità di erogazione dei servizi richiesti.
2. Il cittadino può rivolgersi all’ Ufficio Relazioni con il Pubblico o ai Servizi competenti per materia, di persona, tramite telefono, fax oppure posta elettronica.
3. Il suggerimento o reclamo presentato in forma scritta deve essere firmato dall’interessato. In caso di reclamo verbale l’interessato dovrà declinare le proprie generalità. Non vengono presi in esame reclami presentati in forma anonima.
4. Il suggerimento o reclamo del cittadino viene inserito nell’apposita Banca Dati e viene contestualmente trasmesso al Dirigente o al Responsabile di procedimento.
5. La risposta viene data al cittadino in tempi rapidi e comunque non oltre i 30 giorni e viene anch’essa inserita nella Banca Dati dei Suggerimenti e Reclami.
6. In caso di risposta negativa il cittadino va contestualmente informato della possibilità di presentare ricorso al Difensore Civico.
7. L’ufficio Relazioni con il Pubblico cura la gestione della Banca Dati dei Suggerimenti e Reclami controllandone la corretta compilazione e il rispetto dei tempi di risposta da parte degli uffici interessati.

#### ART. 27 FUNZIONI DEL DIFENSORE CIVICO

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di limitazione o di differimento il richiedente può chiedere entro 30 giorni al Difensore civico il riesame della determinazione dell’Amministrazione.
2. Il Difensore civico esamina l’istanza di riesame entro 30 giorni dalla presentazione. Scaduto tale termine il ricorso è respinto
3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego la limitazione o il differimento ne da comunicazione a ricorrente e lo comunica a chi l’ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l’accesso è consentito.
4. Al ricorso al Difensore civico si applica per quanto compatibile la disciplina del ricorso alla Commissione per l’accesso di cui all’art. 12 del DPR 184/2006.

#### ART. 28 CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, enti, fondazioni e istituzioni dallo stesso dipendenti o partecipate, secondo l’elenco di cui all’apposita deliberazione consiliare ai sensi dell’art. 3 della legge n. 244 del 2007, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato, ivi compresi quelli contenenti dati riservati e/o sensibili, salvo i casi di divieto espressamente previsti dalla legge. Tutte le copie di atti e documenti sono rilasciate in carta libera e con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

Il Servizio che rilascia il documento, nel caso in cui lo stesso contenga dati riservati e/o sensibili, ne dà notizia al consigliere all'atto del rilascio.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo con le seguenti modalità:
    - a. per gli atti pubblici visionabili da chiunque (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e relativi verbali, Statuto e Regolamenti comunali) i Consiglieri comunali presentano richiesta, anche in forma orale, alla Segreteria generale – Ufficio di Presidenza dei Gruppi consiliari che fornisce i documenti richiesti entro 24 ore;
    - b. Per gli atti e i documenti amministrativi che non rientrano nella lett. a. del presente comma i Consiglieri comunali presentano richiesta in forma scritta o via e-mail, purché ne sia riconoscibile dall'ufficio la provenienza, alla Segreteria generale – Ufficio di Presidenza dei Gruppi consiliari o al Dirigente che detiene l'atto, che fornisce i documenti richiesti entro cinque giorni lavorativi, tranne il caso in cui l'acquisizione del documento richieda una ricerca di archivio.
  - b bis. per le richieste di informazioni non desumibili direttamente dal contenuto di atti o documenti amministrativi esistenti ma che comportano un approfondimento od una ricerca sugli stessi i Consiglieri comunali presentano richiesta in forma scritta o via e-mail, purché ne sia riconoscibile dall'ufficio la provenienza, alla Segreteria generale – Ufficio di Presidenza dei Gruppi consiliari o al Dirigente che detiene l'atto; il Dirigente comunica al richiedente, entro tre giorni lavorativi, il termine entro cui renderà disponibili le informazioni richieste;
  - c. in caso di richiesta di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo ovvero, se disponibile, può ottenerne copia su supporto informatico;
  - d. la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni;
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
  6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 29 PROCEDIMENTI PENDENTI**

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.
2. I dirigenti possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.
3. Gli enti e le aziende dipendenti dal Comune sono tenuti ad uniformare i propri regolamenti alle presenti norme entro sei mesi.

#### **ART. 30 ENTRATA IN VIGORE**

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

## **ALLEGATO "A"**

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

- Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
- Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- Dati contenuti nei registri anagrafici ad eccezione di quelli relativi alla carta d'identità fatto salvo il disposto dell'art. 34 del D.P.R. 30/5/89 n. 233;
- Atti o documenti diversi da quelli concorsuali che comportino la formulazione di graduatorie fra i dipendenti, in questi casi il diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possono prendere visione della documentazione prodotta dagli aspiranti, ma deve essere altresì consentita la possibilità di prendere visione del punteggio complessivo e dei punteggi attribuiti ai singoli titoli degli altri dipendenti che partecipano alla medesima graduatoria;
- Cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
- Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- Domanda di iscrizione per nidi e scuole dell'infanzia comunali e le domande di determinazione delle tariffe dei servizi prescolari comunali e scuole materne statali nonché i documenti allegati riguardanti la vita privata di persone fisiche e giuridiche;
- Scheda di passaggio dal nido alla scuola;
- Relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;
- Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
- Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.