



# **COMUNE DI ZERO BRANCO**

Provincia di Treviso

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 64 DEL 23.12.2008**

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune di Zero Branco, garantito a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art. 46 dello Statuto Comunale e in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al comma 1.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, la visione, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato e a cui sulla base della disciplina contenuta nel presente Regolamento sia consentito l'accesso. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

#### **ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, hanno diritto di accedere ai medesimi, a meno che siano da considerarsi riservati per disposizioni di legge o esclusi dall'accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 15.

2. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento, è assicurato a:

- a) tutte le persone fisiche dotate di capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) tutte le persone giuridiche attraverso i loro rappresentanti;
- c) i rappresentanti delle:
  - associazioni e libere forme associative;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della L. n. 349/1986;
- d) i Consiglieri Comunali;
- e) le pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

### **ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Comune e di enti ed organismi strumentali cui venga affidata la gestione di servizi pubblici.

### **ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2. Il diritto di accesso è esercitabile con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti, al momento della richiesta, presso i soggetti di cui all'art. 3, finché essi hanno l'obbligo di detenerli.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della L. 241 del 07.08.1990, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, Codice della Privacy, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune anche con riferimento alle domande di accesso da parte dei Consiglieri Comunali.

### **ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.

2. Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente del medesimo Settore. Nel caso di atti

infraprocedimentali Responsabile del procedimento è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo .

3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale o il Responsabile del Settore designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il Responsabile del procedimento per l'accesso in caso di sua assenza o impedimento.

## **CAPO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, indirizzata al Settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (accesso informale), oppure mediante istanza scritta (accesso formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

3. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico, ad eccezione dei Consiglieri Comunali.

4. L'identificazione del soggetto interessato e la sua legittimazione viene effettuata dal Responsabile del procedimento:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge.

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

6. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e presentare il titolo legale che li autorizza.

#### **ART. 7 - 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 verbale al Settore del Comune competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare con esattezza gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, deve dimostrare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata, compatibilmente con le esigenze del Settore, nel più breve tempo possibile e senza formalità, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile. Nel caso che il documento richiesto non sia immediatamente disponibile presso il Settore, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.
5. La richiesta di accesso, ove provenga da un'Amministrazione pubblica, è presentata dal titolare dell'ufficio ovvero dal Responsabile del procedimento e si ispira al principio della leale cooperazione ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. n. 241/1990.
6. Le informazioni sulle novità operative degli uffici comunali, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
7. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.
8. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite su semplice richiesta verbale.

## **ART. 8 -    ACCESSO FORMALE**

1. L'istanza di accesso formale è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza;
- e) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno.

In tali ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare al soggetto interessato ricevuta mediante apposizione del timbro di presentazione al Protocollo sulla copia dell'istanza formale di accesso.

2. L'istanza di accesso formale è presentata in forma scritta e può essere consegnata a mano o inviata a mezzo posta, telefax o per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 38 comma 2 DPR n. 445/2000.

3. L'istanza deve contenere:

- a) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto d'accesso specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- c) la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- d) gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità, fatta salva l'identificazione mediante conoscenza diretta.

Nelle richieste inviate a mezzo postale, telefax o per via telematica, il richiedente deve allegare documento di identità valido.

4. Se il richiedente presenta l'istanza per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati.

I rappresentanti, tutori o curatori, interessati all'accesso devono allegare copia del titolo rappresentativo.

5. Il diritto di accesso di cui al presente articolo viene esercitato mediante la compilazione di appositi moduli predisposti dal Comune, secondo gli schemi allegati al presente Regolamento e messi a disposizione degli utenti sia in formato cartaceo che elettronico nel sito istituzionale del Comune.

## **ART. 9 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza di accesso e solo nel caso in cui vi siano soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

Ai fini che qui interessano, sono definiti “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.

I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso o appartenenti al medesimo procedimento.

2. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. In tale caso i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano decorrere dalla data di ricezione della motivata opposizione da parte dei controinteressati o dalla scadenza del termine per presentarla.

3. Decorso il termine di cui al comma 2 il Responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, evade la richiesta di accesso.

## **ART. 10 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale al Settore competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al successivo comma 2. Trascorso inutilmente tale termine l'istanza di accesso deve intendersi respinta.

2. Ove la richiesta di accesso, pertinente ad altra Amministrazione, pervenga erroneamente all'Amministrazione Comunale, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e contestualmente è data comunicazione al soggetto interessato.

3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il Responsabile del procedimento entro 10 giorni deve darne tempestiva

comunicazione al richiedente mediante invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero attraverso ogni altro strumento idoneo ad accertarne la ricezione. In tale caso il termine per procedere viene sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui l'Amministrazione Comunale riceve la richiesta di accesso corretta. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile del procedimento dispone la chiusura e archiviazione del procedimento stesso.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso trasmette al richiedente l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione del Settore completo della sede, degli orari di apertura, del costo e delle modalità di effettuazione del rimborso delle copie ove richieste, del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti od ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni.

## **ART. 11 - MODALITA' DI ESERCIZIO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti e comporta per il richiedente la facoltà di accedere anche agli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle previste nel presente Regolamento.

2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed elettronici. Qualora infatti la quantità o la dimensione dei documenti richiesti ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto d'accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico in formato non modificabile o alterabile dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

4. L'esame dei documenti avviene presso il Settore indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi formalmente delegata, di cui vanno specificate le generalità, le quali devono essere registrate in calce alla richiesta. In tale caso il delegato deve presentarsi munito di documento di riconoscimento valido e di delega sottoscritta in



originale dal soggetto legittimato all'accesso e corredata del documento di riconoscimento medesimo.

6. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo.

8. Successivamente all'effettuazione dell'accesso agli atti da parte del privato, questi rilascerà in calce all'istanza o all'atto di accoglimento della richiesta da parte del Comune una dichiarazione datata e sottoscritta con la quale attesterà l'avvenuto accesso agli atti.

## **ART. 12 - RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso. In tale caso l'incaricato deve presentarsi munito di documento di riconoscimento valido e di delega sottoscritta in originale dal soggetto legittimato all'accesso e corredata del documento di riconoscimento del medesimo.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

## **ART. 13 - TARIFFE PER L'ACCESSO**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia in carta semplice è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato con apposita attestazione all'atto del ritiro dei documenti.

4. In caso di rilascio di copie conformi all'originale, sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972. In tale caso il richiedente deve specificare nell'istanza di accesso se le copie richieste devono essere conformi all'originale e se è così, oltre al costo di riproduzione e ai diritti di cui al comma 1, è dovuta l'imposta di bollo.

5. All'autenticazione della copia dei documenti originali depositati presso gli uffici comunali provvede il Responsabile del procedimento.

6. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax o altro mezzo, l'Amministrazione Comunale provvede all'invio a spese del richiedente, previo accertamento dell'avvenuto pagamento delle somme di cui ai precedenti commi.

### **CAPO III – LIMITAZIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO**

#### **ART. 14 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. La richiesta di accesso può essere rifiutata, differita oppure limitata mediante atto motivato a cura del Responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alle disposizioni contenute nel presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **ART. 15 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici e in particolare all'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006, Codice dei contratti, con riferimento ai seguenti documenti:

1. le 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;

2. i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

3. le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, incluse le schede di valutazione;
- b) documenti personali contenenti informazioni di carattere psico-attitudinali attinenti alle selezioni concorsuali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- j) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- k) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.

3. E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile. 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. n. 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. Sono esclusi dall'accesso le annotazioni, gli appunti, i promemoria, le bozze preliminari, aventi carattere strettamente personale in quanto, non essendo ancora tradotti in atti amministrativi, non assurgono alla qualificazione di documento amministrativo.

5. L'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990 ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente che entro dieci giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

6. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio del Comune protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al precedente comma.

#### **ART. 16 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'**

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

#### **ART. 17 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI**

1. E' esclusa la consultazione diretta del protocollo, dei registri riservati per legge, dei repertori e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di visione e di estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per atti singoli.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

#### **ART. 18 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento, per salvaguardare specifiche esigenze organizzative e di riservatezza dell'Amministrazione Comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa oppure arrecare un grave pregiudizio al diritto alla riservatezza a persone, gruppi o imprese. Il Responsabile del procedimento dispone l'esclusione temporanea dal diritto d'accesso con proprio provvedimento in cui sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo di divieto e l'elenco dettagliato dei provvedimenti oggetto del differimento.

Tale provvedimento è comunicato al richiedente mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento idoneo ad accertarne la ricezione entro il termine stabilito per l'accesso.

2. E' consentito prevedere il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1 nei seguenti casi:

a) quando risulta una necessità effettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti o provvedimenti anche

in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici e in particolare all'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006;

c) in riferimento a procedure concorsuali o selettive quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

d) quando documenti contengano dati personali per i quali risulti necessario differirne l'accesso per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

3. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti e documenti:

a) elenco dei soggetti che hanno presentato l'offerta nel caso di pubblico incanto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

b) elenco dei soggetti che fanno richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale;

c) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività del provvedimento di aggiudicazione;

d) verbali delle commissioni giudicatrici fino all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione definitiva;

e) gli atti riguardanti le procedure per l'assunzione del personale, gli atti e di documenti relativi fino alla data di esecutività dell'atto di assunzione;

f) i pareri legali, le consulenze, i progetti, gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale di cui l'Amministrazione Comunale non possiede diritto alla divulgazione fino alla data di esecutività degli atti che li contengono.

4. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi dell'art. 15 e 19 del presente Regolamento.

## **ART. 19 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

4. E' fatto comunque salvo il rispetto di quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

#### **ART. 20 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.397/2000**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di indagati, imputati e parti offese in procedimenti penali, il Responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato difensivo, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### **ART. 21 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i Responsabili del procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003.

#### **ART. 22 - RICORSO CONTRO IL DINIEGO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. La decisione del rifiuto, differimento e della limitazione dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dello stesso ai sensi del presente Regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiedere, entro lo stesso termine, al Difensore Civico comunale che sia

riesaminata la suddetta determinazione. L'istanza al Difensore Civico è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di diniego/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dalla comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

4. Nel medesimo termine di trenta giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971 n.1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere presentato con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il Comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di Responsabile di Settore, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

## **ART. 23 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il Responsabile del Settore accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Sulla base dei risultati accertati, il Responsabile del Settore dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

## **CAPO IV**

### **ACCESSO DI REVISORI, CONSIGLIERI COMUNALI E DIFENSORE CIVICO**

#### **ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei Conti presso il Settore del Responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

#### **ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali si esplica nelle forme del presente Regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune e dagli enti, istituzioni e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

4. L'accesso alle deliberazioni di Giunta Comunale da parte del Consigliere che ricopra il ruolo di Capogruppo si intende garantito con la trasmissione in elenco delle medesime ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 e con il conseguente rilascio di copie se richiesto.

5. L'esercizio del diritto di cui al presente articolo, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio Comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al Responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri Comunali possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in



visione, nei metodi e termini stabiliti dal Regolamento del Consiglio Comunale.

5. In ogni altro caso il Responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri Comunali i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti che avviene presso il Settore che li detiene stabilmente nelle ore di ufficio. Il rilascio di copie avviene entro trenta giorni dalla richiesta di accesso che è presentata in forma scritta mediante compilazione degli appositi moduli allegati al presente Regolamento. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il rilascio della documentazione avviene su supporto elettronico in formato non modificabile o alterabile.

6. Il Segretario Comunale, previo conforme parere del Responsabile del procedimento competente, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta ne informa entro il termine di trenta giorni il Consigliere Comunale richiedente, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

7. Non è consentito l'esercizio del diritto di cui al presente articolo nel caso di richieste ripetitive nel tempo o formulate in modo generico o riguardanti aspetti meramente personali o non connessi all'espletamento del mandato elettivo.

8. Il rilascio ai Consiglieri Comunali di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto e riporta l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio connesso alla carica di Consigliere Comunale.

## **ART. 26 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI**

1. Non può essere inibito ai Consiglieri Comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati purché essi rappresentino l'effettiva utilità delle notizie e informazioni richieste al fine dell'esercizio del proprio mandato.

2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi sopra descritti.

3. Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato o per scopi di propaganda elettorale né è consentita la divulgazione dei dati personali.

## **ART. 27 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al Responsabile del procedimento competente, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.
2. Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.
3. Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **ART. 28 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento.

## **ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la massima diffusione e conoscenza.

# **INDICE**

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Titolari del diritto di accesso
- Art. 3 - Destinatari della disciplina
- Art. 4 - Documento amministrativo
- Art. 5 - Responsabile del procedimento

## **CAPO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 6 - Istanza di accesso
- Art. 7- Accesso informale
- Art. 8 - Accesso formale
- Art. 9 - Notifica ai controinteressati
- Art.10- Procedimento di accesso formale. Accoglimento della richiesta
- Art. 11 - Modalità di esercizio
- Art. 12 - Ritiro dei documenti
- Art. 13 - Tariffe per l'accesso
- Art. 14 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 15 - Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso
- Art. 16 - Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità
- Art. 17 - Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati
- Art. 18 - Differimento dell'accesso
- Art. 19 - Limitazione all'accesso
- Art. 20- Accesso ai sensi dell'art. 391 quater L. n. 397/2000
- Art. 21 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi
- Art. 22 - Ricorso contro il diniego di accesso agli atti
- Art. 23 - Accertamento sui motivi dei ricorsi

## **CAPO IV**

### **ACCESSO DI REVISORI, CONSIGLIERI COMUNALI E DIFENSORE CIVICO**

- Art. 24 - Diritto di accesso dei Revisori dei Conti
- Art. 25 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali. Tempi e modalità
- Art. 26 - Accesso dei Consiglieri Comunali agli atti riservati
- Art. 27 - Diritto di accesso del Difensore Civico

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 28 - Rinvio alla normativa vigente
- Art. 29 - Entrata in vigore