

**COMUNE DI USSASSAI
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA**

REGOLAMENTO COMUNALE

**IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI.**

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	1
Art. 2 – Principi generali.....	1
Art. 3 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso	2
TITOLO II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	2
CAPO I NORME GENERALI	2
Art. 4 – Ambito di applicazione.	2
CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO.....	3
Art. 5 – Pubblicazione degli atti.	3
Art. 6 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità	3
Art. 7 – Accesso informale.....	3
Art. 8 – Procedimento di accesso formale.	4
Art. 9 – Esame dei documenti – Rilascio di copie.....	4
Art. 10 – Richiesta di accesso – Contenuto.....	4
Art. 11 – Presentazione della richiesta formale.....	4
Art. 12 - Atti pubblici	5
Art. 13 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso.....	5
Art. 14 – Responsabile del procedimento di accesso.	5
Art. 15 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.	5
Art. 16 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.....	6
Art. 17 – Responsabilità a carico dei cittadini.	6
CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE	6
Art. 18 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.....	6
Art. 19 – Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.....	7
Art. 20 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.	7
Art. 21 – Procedura per la visione dei documenti – Atti relativi ai permessi di costruire.....	7
Art. 22 – Rilascio degli estratti in luogo delle copie.	8

CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE.....	8
Art. 23 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso.	8
Art. 24 – Non accoglimento della richiesta – Differimento.....	9
Art. 25 – Silenzio-rifiuto.....	10
CAPO V GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI	11
Art. 26 – Gestori di pubblici servizi.	11
Art. 27 – Aziende speciali comunali.....	12
Art. 28 – Istituzioni comunali.....	12
Art. 29 – Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.	12
CAPO VI DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ACCESSO.....	12
Art. 30 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.12	
Art. 31 – Accesso per via telematica.	12
Art. 32 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.13	
CAPO VII TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE	13
Art. 33 – Finalità.....	13
Art. 34 – Definizioni.....	13
Art. 35 – Titolare e responsabile del trattamento dei dati.....	13
Art. 36 – Trattamento interno dei dati personali.	14
Art. 37 - Tutela della riservatezza	14
Art. 38 – Richieste di soggetti pubblici.	14
Art. 39 – Richieste di soggetti privati.	14
TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI	15
Art. 40 – Norme abrogate.	15
Art. 41 – Pubblicità del regolamento e degli atti.....	15
Art. 42 – Entrata in vigore del regolamento.....	15
Art. 43 – Casi non previsti dal presente regolamento.....	15
Art. 44- Rinvio dinamico.	15
RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ...	17
ALLEGATO B) – (Art. 32)	17
COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI	19
ALLEGATO C) – (Art. 32)	19

MODELLO DI ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI	20
ALLEGATO D) – (Art. 32)	20

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 ss. mm. ii. e nell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha lo scopo di consentire il perseguitamento dei fini dell'azione amministrativa determinati dalla legge, rispettando i principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza ed imparzialità, facendo salva la prevalente esigenza di riservatezza di terzi, disciplinata dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, rispetto ad altri diritti.

2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

- a) le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del *“diritto d'accesso e di informazione dei cittadini”* come previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) *“documento amministrativo”* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire del contenuto di atti formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) *“accesso”* la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- c) *“controinteressato”* ogni soggetto individuato, o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- d) *“legge”* la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- e) *“regolamento nazionale sull'accesso”* il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- f) *“codice in materia di protezione dei dati personali”* il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- g) *“accesso del pubblico all'informazione ambientale”* il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 2 – Principi generali.

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni che

disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

TITOLO II
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 4 – Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. L'interesse che legittima alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi va accertato caso per caso e deve essere personale e concreto, serio, non emulativo né riducibile a mera curiosità.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

5. Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto anche riguardo a documenti amministrativi rappresentativi di mera attività interna dell'amministrazione, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati, o meno, concretamente utilizzati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.

6. Il diritto di accesso può essere esercitato anche nei confronti di documenti relativi ad atti di diritto privato dell'Amministrazione.

CAPO II **MODALITÀ PER L'ACCESSO**

Art. 5 – Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale o albo *on-line* per 15 giorni consecutivi e a decorrere dal 1 gennaio 2011 esclusivamente sul sito internet istituzionale.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì effettuata su organi di stampa comunali, qualora appositamente istituiti.

Art. 6 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.ussassai.og.it;
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso il servizio competente.
2. È compito del servizio competente fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

Art. 7 – Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
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 idonea.

4. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 8 – Procedimento di 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Ussassai in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 9 – Esame dei documenti – Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - per ogni *Cd-rom*;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
 - c) diritti di visura.
3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dal "Regolamento comunale di contabilità".

Art. 10 – Richiesta di accesso – Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 7, comma 2.

Art. 11 – Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione e il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo.
2. Sarà cura dell'addetto all'Ufficio protocollo la trasmissione per l'ulteriore corso al Responsabile del servizio competente.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta un'unica domanda per i documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 9.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 12 - Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 13 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 11.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 14 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro Dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile del Servizio, o il Dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

Art. 15 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del responsabile del procedimento della struttura organizzativa competente, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al

medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

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. Salvo 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.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 16 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione dei documenti ed atti originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'area ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 15, comma 3.

Art. 17 – Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 18 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, l'“Ufficio” per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- a) il locale o i locali in cui saranno depositati i documenti per la libera visione dei cittadini;
- b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
- d) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 19 – Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 18 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
- b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
- f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 20 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 19 sarà costituita dagli da tutti gli atti elencati nel precedente art. 19 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo pretorio e/o on-line o sul sito internet oppure per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 18.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Segretario generale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 21 – Procedura per la visione dei documenti – Atti relativi ai permessi di costruire.

1. La visione dei documenti di cui al precedente art. 19 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Responsabile di servizio.

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi ai permessi di costruire sarà assicurata nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia.

Art. 22 – Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.
3. Su richiesta dell'interessato può essere rilasciato, in luogo delle copie su materiale cartaceo, apposito dischetto o *Cd-rom* riproducente gli estratti dei documenti, previo rimborso del costo di cui al precedente articolo 24, comma 2, lettera *a*).

CAPO IV
DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 23 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. Il diritto di accesso prevale sull'esigenza di riservatezza del terzo ogni qualvolta l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi giuridici del richiedente.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 24:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale. I soli concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
 - c) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione. I concorrenti possono accedere agli atti di gara anche nel corso del procedimento;
 - d) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - e) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - f) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - g) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 142 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 141, primo

comma, lettera *a*), dello stesso d.lgs. n. 267/2000. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

- h) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - i) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - j) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
 - k) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari del personale dipendente;
 - l) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - m) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - n) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - o) 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 appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - p) gli atti di promozione e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - q) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - r) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - s) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
 - t) i verbali e le schede elettorali;
 - u) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo.
3. Trovano applicazione gli articoli 122 e seguenti del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42.

Art. 24 – Non accoglimento della richiesta – Differimento.

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 norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 22, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche 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 differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

Art. 25 – Silenzio - rifiuto.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del successivo comma 4, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito.
3. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al successivo comma 4 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal precedente comma 3 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, 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 proposto 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. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
6. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale amministrativo regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
7. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.
8. Il Segretario generale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.
9. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.
10. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

CAPO V

GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 26 – Gestori di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il Sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporne la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 27 – Aziende speciali comunali.

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

Art. 28 – Istituzioni comunali.

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unità organizzative comunali.

Art. 29 – Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. Le disposizioni di cui all'art. 40 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 23-bis, 2 comma, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2008 n. 133 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VI

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ACCESSO

Art. 30 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 31 – Accesso per via telematica.

1. L'Amministrazione comunale assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. In tal caso le istanze e le dichiarazioni presentate sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, purché tali strumenti consentano di accertare l'identità del soggetto che richiede l'accesso, fermo restante i termini fissati per la decorrenza di dette forme di accesso ai servizi pubblici;
- d) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata.

Art. 32 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica secondo gli schemi allegati “B”, “C” e “D”.

CAPO VII
TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Art. 33 – Finalità.

1. Le disposizioni di cui al presente capo tendono a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone e di altri soggetti, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale, osservate le procedure di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante: “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e dello specifico *Regolamento sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati comunali*.

Art. 34 – Definizioni.

1. Per le definizioni di: “trattamento”, “dato personale”, “dati identificativi”, “dati sensibili”, “dati giudiziari”, “titolare”, “responsabile”, “incaricati”, “interessato”, “comunicazione”, “diffusione”, “dato anonimo”, “blocco”, “banca di dati”, “Garante”, “comunicazione elettronica”, “servizio di comunicazione elettronica”, “posta elettronica”, “misure minime”, “strumenti elettronici”, “autenticazione informatica”, si fa riferimento all’art. 4 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 35 – Titolare e responsabile del trattamento dei dati.

1. Il Sindaco, in relazione al disposto dell’art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con proprio decreto, individua:

- a) il titolare del trattamento dei dati cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
 - b) i responsabili preposti al trattamento di dati personali;
2. i responsabili hanno l'obbligo di effettuare il censimento delle banche dati del proprio servizio, tenendolo costantemente aggiornato.

Art. 36 – Trattamento interno dei dati personali.

1. Tutte le istanze di trattamento dei dati personali, all'interno dell'ente, vanno soddisfatte se destinate al perseguitamento del pubblico interesse e per fini istituzionali.

Art. 37 - Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e 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'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali 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 al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 38 – Richieste di soggetti pubblici.

1. In presenza di istanze del Comune ad altri soggetti pubblici la comunicazione è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata se è decorso il termine di quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione salvo diversa determinazione anche successiva del Garante.
2. La comunicazione e la diffusione da parte dell'Amministrazione comunale a privati o a enti pubblici economici sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Art. 39 – Richieste di soggetti privati.

1. Le richieste di soggetti privati intese ad ottenere il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati personali, devono essere presentate per iscritto e devono contenere:
 - a) *generalità del richiedente;*
 - b) *scopi e finalità della richiesta;*
 - c) *indicazione della banca dati;*
 - d) *indicazione delle norme in base alle quali sussiste il diritto del richiedente.*

2. Il responsabile del trattamento valuta che la diffusione e la comunicazione sia compatibile con i fini istituzionali dell'ente e che l'accoglimento dell'istanza non leda i diritti e le libertà fondamentali tutelati del *Codice in materia di protezione dei dati personali* e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario emette provvedimento motivato di diniego.

TITOLO IV **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 40 – Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 41 – Pubblicità del regolamento e degli atti.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 42 – Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 43 – Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto comunale;
 - c) i regolamenti comunali richiamati.
2. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
5. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 44- Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO B) – (Art. 32)

Al Sig. SINDACO
del Comune di ...

Il/la sottoscritto/a Cognome ... nome ... residente/domiciliato a ... prov. ... indirizzo ... c.a.p. ... telefono n. ... nella sua qualità di diretto interessato/legale rappresentante

- di (persona fisica)...residente/domiciliato a ...prov. ... indirizzo ... c.a.p. ...
 di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): ...con sede in ... prov. ...indirizzo ... c.a.p. ...telefono/telefax ...

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22, 1° comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, di essere ammesso all'esercizio del diritto di accesso e

- DI PRENDERE IN SEMPLICE “VISIONE”**
i sottoelencati documenti amministrativi:

...

- DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA “SEMPLICE”**
i sottoelencati documenti amministrativi: N°... Copie

...

- DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA “CONFORME ALL'ORIGINALE” (AUTENTICATA)** *i sottoelencati documenti amministrativi: N°...Copie*

...

- DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA “SEMPLICE”**
i sottoelencati documenti conservati nell'archivio storico: N. ... Copie

Titolo ...

Classe ...

Sottoclasse ...

Descrizione dei fascicoli:

- Oggetto del fascicolo: ...
- Anno di repertorizzazione ...
- Dal numero ... al numero ...

Descrizione dei Sottofascicoli:

- Oggetto del fascicolo: ...
- Anno di repertorizzazione ...
- Dal numero ... al numero ...

Descrizione degli inserti:

- Oggetto del fascicolo: ...
- Anno di repertorizzazione ...
- Dal numero ... al numero ...

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Luogo e data ...

Il richiedente

...

UFFICIO ...

(che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data ... al Sig.r/ra ... residente a ...

Luogo e data ...

Il Responsabile del procedimento di accesso

...

Riservato all’Ufficio dove ha avuto luogo l’accesso:

Accesso effettuato il: ... presso ...

...

Prot. n. ... del ...

Il Responsabile del procedimento di accesso

Il Richiedente

...

AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell’art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell’art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell’art. 25 della Legge 241/90.

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

ALLEGATO C) – (Art. 32)

UFFICIO ...

(che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente)

Prot. ...

Lì ...

Raccomandata a/r

Al Sig. ...

Via ...

...

Oggetto: Art. 3 D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 – Comunicazione richiesta di accesso di un documento ai controinteressati.

Ai sensi dell'art. 3 D.P.R. del 12 aprile 2006, n. 184, si comunica alla S.V., che in data è stata inoltrata a questi uffici richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi ...

Poiché risulta essere soggetto controinteressato alla richiesta di accesso, la S.V. è altresì invitata, entro dieci giorni dalla ricezione della presente, a presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla medesima richiesta, significando che decorso tale termine, questi uffici vi provvedono, accertata la ricezione della comunicazione.

Distinti saluti

Il Responsabile del procedimento di accesso

...

**MODELLO DI ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI DA PARTE
DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

ALLEGATO D) – (Art. 32)

Al Dirigente/Responsabile del servizio

...

OGGETTO: istanza di accesso ai documenti, esercitata ai sensi dell'art. 43, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000.

Il/la sottoscritto/a ...nato/a a ...

il ..., residente in ... Via ..., in qualità di Consigliere comunale, ai sensi dell'art. 43, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 26 del Regolamento di accesso agli atti ed alle informazioni da parte dei Consiglieri comunali,

CHIEDE

di poter ottenere, per l'espletamento del proprio mandato, accesso a documenti ed atti detenuti da codesto settore/servizio, nelle forme previste dalla legge, mediante:

- visione con successiva riproduzione
- uso temporaneo
- estrazione di copia dei documenti per i quali è richiesto l'accesso
- estrazione di informazioni, dati, elementi conoscitivi

relativamente a: ...

(individuazione del documento *“ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica”* – atto richiesto),

DICHIARA

A tal fine di essere consapevole:

- a) che in ragione dei citati riferimenti normativi, i Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge e dagli specifici regolamenti sull'accesso;
- b) di restituire entro il termine convenuto documenti – atti consegnati in visione;
- c) che le violazioni del segreto d'ufficio sono sanzionate in base a quanto previsto dall'art. 326 del codice penale;
- d) che il trattamento illecito di dati personali, eventualmente acquisiti mediante il procedimento di accesso, è sanzionato in base a quanto previsto dall'art. 167 del D.Lgs. 30-6-2003 n. 196.

e)
..., lì ...

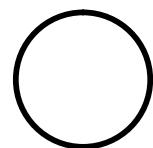
Il richiedente

...

Il presente regolamento:

- È stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del ...con atto n. ...;
- È stato ripubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ... al ...;
- È entrato in vigore il ...

..., ...



Il Segretario generale

...