

**Comune di BICCARI**

Provincia di Foggia

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI****S O M M A R I O**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>		<b>CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO</b>
1	Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso	30	Temporanea segretezza dei documenti
2	Definizioni	31	Esclusione dal diritto di accesso
3	Principi in materia di accesso		<b>CAPO VI – CASI SPECIFICI DI ACCESSO</b>
4	Normativa di riferimento	32	Casi specifici di accesso
5	Diritto dei controinteressati		<b>CAPO VII – NORME FINALI</b>
	<b>CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE</b>	33	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
6	Costituzione dell'ufficio per l'accesso	34	Responsabilità dei cittadini
7	Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione da parte dei cittadini	35	Tutela dei dati personali
8	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti	36	Norme abrogate
9	Principio di necessità	37	Pubblicità del regolamento
10	Principio di proporzionalità	38	Casi non previsti dal presente regolamento
11	Differimento dell'accesso	39	Rinvio dinamico
12	Pubblicità degli atti	40	Entrata in vigore
13	Responsabile del procedimento di accesso		
14	Archivio delle istanze di accesso		
15	Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese		
16	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali		
17	Mancato assenso all'accesso. Ricorso		
18	Silenzio – Rifiuto		
	<b>CAPO III – ACCESSO INFORMALE</b>		<b>ALLEGATI</b>
19	Accesso informale	A	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi
20	Presa visione dei documenti	B	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi
	<b>CAPO IV – ACCESSO FORMALE</b>	C	Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi
21	Richiesta formale di accesso	D	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento
22	Procedimento di accesso formale	D - bis	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento
23	Accesso per via telematica – Accesso selezionato	E	Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi
24	Rilascio atti in formato elettronico	F	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi
25	Interconnessione con altre banche dati	G	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta
26	Accesso dei consiglieri comunali		
27	Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico		
28	Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi		
29	Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali		

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della 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.

### **Art. 2 – Definizioni.**

*(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- f) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- g) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;
- i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

### **Art. 3 – Principi in materia di accesso.**

*(Art. 22, commi 1, 2 (come sostituito dall'art. 10, c.1, lettera a) della legge 18.06.2009, n. 69), 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

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

**Art. 4 – Normativa di riferimento.**

1. Per la formulazione del presente regolamento è fatto riferimento alle seguenti norme:
  - agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
  - al d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
  - agli artt. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del d.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
  - dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.
  - all'art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
  - al parere della Conferenza unificata del 26 gennaio 2006;
  - al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
  - all'art. 1, comma 593, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante: "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)";
  - direttiva 20 febbraio 2007, n. 2 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione in materia di interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale;
  - alla deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 con la quale il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
  - allo Statuto comunale.

**Art. 5 – Diritto dei controinteressati**

*(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)*

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

## **CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 6 – 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 costituito, è organizzato dal segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale sono 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. 7 – Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione da parte dei cittadini.**

*(Art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*

1. L'ufficio cura la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) lo statuto comunale;
- b) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
- c) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- d) le deliberazioni del consiglio;
- e) le deliberazioni della giunta;
- f) gli atti delle commissioni consiliari;
- g) le ordinanze, le concessioni le autorizzazioni e le licenze;
- h) le determinazioni dei responsabili dei servizi;
- i) le gazzette ufficiali;
- l) i bollettini ufficiali delle regioni;
- m) tutti i bandi di gara.

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

### **Art. 8 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.**

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 7, è costituita dagli atti posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. L'ufficio di segreteria dispone affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'albo pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia per la costituzione della raccolta.

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 comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

### **Art. 9 – Principio di necessità.**

*(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Ga rante)*

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.

2. I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e devono prevedere la possibilità di estratti degli atti con l'esclusione dei dati personali in essi contenuti.

### **Art. 10 – Principio di proporzionalità.**

*(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Ga rante)*

1. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

**Art. 11 – Differimento dell'accesso.***(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con determinazione motivata (allegato modello "F") notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 30.

**Art. 12 – Pubblicità degli atti.***(punto 6° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

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 loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

**Art. 13 – Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

**Art. 14 – Archivio delle istanze di accesso.**

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito presso ciascuna unità organizzativa interessata, l'archivio automatizzato delle schede di accesso, che vengono formate con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fino a quando il servizio non disporrà dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

4. Il responsabile del servizio provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione dell'archivio delle schede di accesso.

5. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:

- a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (allegato "A");
- b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (allegato "B").

**Art. 15 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.***(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)*

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- |   |  |
|---|--|
| a) rimborso costi di produzione:          | – per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;   |
|   | – per ogni foglio di dimensione superiore; |
|   | – per ogni floppy disk;                    |
|   | – per ogni CD-Rom;                         |
| b) diritto di ricerca per ogni documento: | – dell'anno corrente;                      |
|   | – dell'ultimo decennio;                    |
|   | – oltre il decennio;                       |
| c) diritto di visura;                     |  |

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».

**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 degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

**Art. 17 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.**

*(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione (modello allegato "G") da notificare entro i termini di cui al successivo art. 18, comma 1.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente.

3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.

**Art. 18 – Silenzio-Rifiuto.**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al difensore civico competente in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il responsabile del servizio, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto, e adotta i provvedimenti di competenza.

### CAPO III ACCESSO INFORMALE

#### **Art. 19 – Accesso informale.**

*(Art. 5 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. Per ogni richiesta informale viene compilata, a cura del dipendente incaricato, la scheda (modello allegato "A").

4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".

5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.

8. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.

9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 20 – Presa visione dei documenti**

1. La visione dei documenti contenuti nelle raccolte di cui al precedente art. 7 è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte i cittadini possono fare richiesta verbale.

3. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T.U. 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni.

## CAPO IV ACCESSO FORMALE

### **Art. 21 – Richiesta formale di accesso**

*(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:

- direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
- al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "B"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

4. E' prescritta la richiesta formale quando:

- a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) 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) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 5.

5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

### **Art. 22 – Procedimento di accesso formale.**

*(Art. 6 e 7 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 21, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello "D" allegato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 21. (All. D –bis)

### **Art. 23 – Accesso per via telematica – Accesso selezionato.**

*(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006 e punto 5° della delib erazione 19 aprile 2007 del Garante)*

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

2. Laddove la finalità da perseguire riguarda prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, il responsabile del servizio, con proprio motivato provvedimento, può prevedere forme di accesso selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale.

3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione degli atti o delle parti degli atti accessibili, nonché l'individuazione degli interessati e controinteressati.

4. La previsione di cui al comma 2 può essere utilizzata, nel rispetto delle norme contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il già citato D.Lgs. n. 196/2003, anche per la divulgazione di atti che riguardano le graduatorie di concorsi, il rilascio di autorizzazione, riconoscimento di agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini (procedure per l'ammissione ad asili nido, assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica).

5. La divulgazione prevista al comma 2 deve avvenire nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali ed evitando la superflua ed ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti.



**Art. 24 – Rilascio atti in formato elettronico**

*(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)*

1. Ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'Amministrazione di riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e misura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico.

**Art. 25 – Interconnessione con altre banche dati**

*(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)*

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti dell'ente e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.

2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

**Art. 26 – Accesso dei consiglieri comunali**

*(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.

3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purchè 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 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, compatibilmente con quanto prescritto dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

10. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

**Art. 27 – Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico**

*(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti e dal difensore civico presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

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 o contrasti 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 o del contrasto.

**Art. 28 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.**

*(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)*

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

**Art. 29 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.**

*(Legge n. 241/1990, art. 23)*

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, 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 disporre 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.

5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

**CAPO V**  
**TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI**  
**ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 30 – Temporanea segretezza dei documenti**

*(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)*

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
  - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
  - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
  - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 11 (All. F).
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

**Art. 31 – Esclusione dal diritto di accesso**

*(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - f) gli atti di polizia giudiziari e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
  - h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 11.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
  - a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
  - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
  - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
  - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
  - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a vuoto a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
- b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
- c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;
- d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## CAPO VI CASI SPECIFICI DI ACCESSO

### Art. 32 – Casi specifici di accesso.

*(punto 6°, 8° e 10° della deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 del Garante)*

E' assicurato l'accesso ai seguenti atti, con le limitazioni, cautele e modalità per ognuno previste:

- a) Atti anagrafici:** I certificati di residenza e stato di famiglia, fatte salve le limitazioni di legge, sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta ai sensi dell'art. 33 del d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223). Gli elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente possono essere rilasciati solo alle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità (art. 34, comma 1, del primo citato d.P.R. n. 223/1989). Si possono rilasciare a chiunque, se tecnicamente possibile, dati anagrafici, resi anonimi e aggregati, per fini statistici e di ricerca. Non possono essere rilasciate attestazioni dalle quali risulti, comunque, il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).
- b) Estratti degli atti di stato civile:** A chi ne ha interesse e ne fa espressa richiesta possono essere rilasciati gli estratti per riassunto o per copia integrale degli atti dello stato civile (artt. 106 e ss. del d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396. Il rilascio di estratto dell'atto di nascita che riporta notizia di adozione deve essere autorizzato espressamente dall'autorità giudiziaria. Non è necessaria l'autorizzazione qualora la richiesta provenga dall'ufficiale dello stato civile, per verificare se sussistono impedimenti matrimoniali (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).
- c) Pubblicazioni matrimoniali:** Sono affissi nell'apposito spazio presso la porta comunale, quindi accessibili, per almeno otto giorni (art. 55 del citato d.P.R. n. 336/2000).
- d) Organizzazione degli uffici:** L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei responsabili, nonché l'eventuale elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportate nei siti web del comune (art. 54, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni).
- e) Dati reddituali:** Gli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi, o che esercitano imprese commerciali, arti o professioni, sono depositati, per la durata di un anno, ai fini della consultazione da parte di chiunque, presso gli uffici comunali (art. 69 del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600).
- f) Autorizzazioni e concessioni edilizie:** Il rilascio del permesso a costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento dei permessi di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune (art. 20, comma 7, 31, comma 7 e 39, comma 5, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380).
- g) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica:** Gli enti locali sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità anche telematica all'albo ai sensi degli artt. 1 e 2 del d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, nell'albo saranno riportate solo le seguenti informazioni minime: Generalità ed indirizzo del beneficiario, tipo e quantificazione delle provvidenze, estremi della concessione, disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni (art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59).
- h) Procedure concorsuali e graduatorie:** Le graduatorie dei vincitori di concorso per accedere agli impieghi sono pubblicate all'albo pretorio del comune. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, saranno riportate solo le informazioni strettamente necessarie per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria del concorso o selezione. Non è lecito inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale. Agli elenchi nominativi possono essere abbinati i risultati di prove intermedie; le ammissioni alle prove orali; i punteggi riferiti a singoli argomenti di esami; i punteggi ottenuti. Gli elenchi, con i relativi abbinamenti possono essere pubblicate anche sul sito web dell'ente (art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.
- i) Asili nido:** Le graduatorie da affiggere all'albo pretorio e che possono essere anche pubblicate sul sito web del comune, devono essere prive dei dati non necessari ad assicurare il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, verificando quali, tra le informazioni sulla cui base sono stati attribuiti i singoli punteggi, debbano essere necessariamente inserite nell'atto da pubblicare. Sono esclusi dalla pubblicazione i punteggi parziali attribuiti a ciascun richiedente, sulla base della documentazione presentata, laddove gli stessi siano idonei a rilevare informazioni particolarmente delicate per la dignità e la riservatezza dell'interessato, soprattutto se i punteggi parziali sono conferiti in base alle specifiche condizioni soggettive ed oggettive del minore (minori in affidamento familiare, ecc.) e del suo nucleo familiare (posizione lavorativa dei genitori, presenza di persone diversamente abili, ecc.), nonché i dati idonei a

rivelare lo stato di salute degli interessati (art. 22, comma 8, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.

- j) Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata:** Nelle graduatorie destinate alla diffusione non è lecito indicare tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, riguardanti sia il richiedente, sia alle persone appartenenti al nucleo familiare quali: specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, situazioni di grave disagio abitativo sofferte, presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, situazione lavorativa del richiedente, indicazione del codice fiscale, fascia Isee di appartenenza. Per il più volte richiamato principio di proporzionalità di cui all'art. 10 i nominativi degli assegnatari possono essere corredati dalle informazioni necessarie a renderli identificabili, data di nascita e punteggio finale per l'assegnazione. L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.
- k) Graduatoria della domanda di mobilità:** Le graduatorie da pubblicare delle domande di mobilità non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda, riferimenti riguardanti le condizioni di salute anche se, per tali condizioni, sono stati attribuiti titoli di preferenza. (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e l. 5 febbraio 1992, n. 104).
- l) Materiale a stampa:** È permesso l'accesso a mezzo di pubblicazione su riviste e notiziari anche telematici a sfondo giornalistico, editi dall'amministrazione comunale, utilizzando anche dati personali che sono stati oggetto di autorizzazioni e di deliberazioni già rese conoscibili a chiunque tramite il locale albo pretorio. Possono essere tratti anche i dati personali relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dagli interessati o attraverso loro comportamenti in pubblico. Nei limiti previsti dagli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dall'allegato A1 a detto codice "Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 29 luglio 1998", recante: "Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali dell'esercizio dell'attività giornalistica ai sensi dell'art. 25 della l. 31 dicembre 1996, n. 675".

## **CAPO VII NORME FINALI**

### **Art. 33 – 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 fanno uso di modulistica appositamente approntata.

### **Art. 34 – Responsabilità dei cittadini.**

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae 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).

### **Art. 35 – Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 36 – Norme abrogate**

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

### **Art. 37 – Pubblicità del regolamento**

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

### **Art. 38 – Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

### **Art. 39 – 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.

### **Art. 40 – Entrata in vigore**

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

Allegato A  
(Regolamento comunale, art. 19, comma 3)

Comune di ..... (Prov. ....)

N. .... Data .....	<b>Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)</b>
-----------------------	--

Il/la Sig./ra .....  
nato/a a ..... il .....  
residente a .....  
in via/fraz. .... n. telefono ☎ .....

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA  
(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)**

.....  
.....  
.....

#### HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Il responsabile del servizio**

.....

per presa visione del documento richiesto

non essendo consentito l'accesso informale, in quanto .....

.....  
sono stato invitato, ai sensi dell'art. 17, comma 8, del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Lì .....

**Il richiedente**

.....



Allegato B  
(Regolamento comunale, art. 21, comma 3)

Al Comune di

N. ....	<b>Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)</b>
Data .....	

Il/la sottoscritto/a .....  
 nato/a a ..... il .....  
 residente a .....  
 in via/fraz. .... n. telefono ☎ .....

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA  
(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)**

.....  
 .....

**CHIEDE**

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

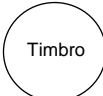
- per visione
- per il rilascio di
  - fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
  - copia conforme all'originale:
    - in bollo
    - in esenzione del bollo per uso .....

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

.....  
 nato/a a ..... in data .....  
 è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

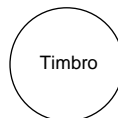
IL RICHIEDENTE

Per ricevuta della richiesta Lì ..... <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>L'ADDETTO</b></p>	Per presa visione del documento   <p style="text-align: center;"><b>IL RICHIEDENTE</b></p>
--	---

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si autorizza l'accesso differito di giorni ..... da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;
- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

..... li .....



**Il responsabile del servizio**

Allegato C  
(Regolamento comunale, art. 5 comma 3)

**Comune di** .....

Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Li .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra .....

.....

.....

e.p.c.

Al/Alla Sig./ra .....

.....

.....

**OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.**

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza, in data ....., ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 5 del regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

*«2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.*

*3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".*

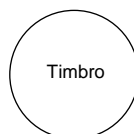
*4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»*

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....



**Il responsabile del servizio**

.....

Allegato D  
(Regolamento comunale, art. 22, comma 2)

**Comune di** .....

**Provincia di** .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Li .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra .....

.....

.....

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.**

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ....., sito in ....., dalle ore ..... alle ore ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da € ..... nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

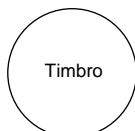
- di € ..... a titolo di rimborso spese;
- di € ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☎ .....



**Il responsabile del servizio**

.....

Allegato D - bis  
(Regolamento comunale, art. 22, comma 4)

**Comune di** .....

**Provincia di** .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Li .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra .....

.....

.....

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento.**

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Facendo seguito alla lettera n. ...., in data ....., relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ....., sito in ....., dalle ore ..... alle ore ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da € ..... nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

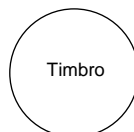
- di € ..... a titolo di rimborso spese;
- di € ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☎ .....



**Il responsabile del servizio**

.....

Allegato E  
(Regolamento comunale, art. 22, comma 3)

Comune di .....

Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Li .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra .....

**OGGETTO: Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.**

In data ....., la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

.....  
.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che recita:

**«Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

*1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;*

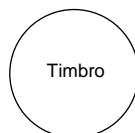
in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: ..... per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....



**Il responsabile del servizio**

.....

Allegato F  
(Regolamento comunale, art. 30, comma 2)

Comune di ..... (Prov. ....)

### Determinazione del responsabile del servizio

N. ....	<b>Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi.</b>
Data .....	

L'anno duemila....., il giorno ....., del mese di ....., nel proprio ufficio,

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda in data ..... del/la Sig./ra .....  
residente a ..... via ..... n. ....,  
per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione  
 copia semplice  
 copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto .....

Visto l'art. 24, comma 4, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativo» e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni .....

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto dagli articoli 9 e 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

Visto l'art. 11 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo statuto comunale;

#### DETERMINA

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno .....

Da quella data, dalle ore ....., alle ore ....., dei giorni feriali, è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

#### Il responsabile del servizio

.....

#### RELATA DI NOTIFICA

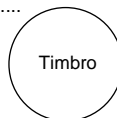
Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....

#### DICHIARA

di aver notificato oggi questo atto al Sig.: .....  
..... mediante consegna di copia dello  
stesso a mani di: .....  
nella sua qualità .....

Data .....

Il ricevente



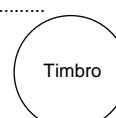
Il messo notificatore

#### NOTIFICA A MEZZO POSTA

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il .....  
mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di .....  
indirizzato a .....  
come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data .....



L'addetto

Allegato G  
(Regolamento comunale, art. 17, comma 1)

Comune di ..... (Prov. ....)

## Determinazione del responsabile del servizio

N. ....	<b>Accesso agli atti amministrativi.</b>
Data .....	<b>Non accoglimento della richiesta.</b>

L'anno duemila....., il giorno ....., del mese di ....., nel proprio ufficio,

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda presentata in data ..... del/la Sig./ra .....  
residente a ..... via ..... n. ....,  
per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione  
 copia semplice  
 copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Tenuto conto che con lettera n. ...., in data ....., notificata il .....,  
sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto: .....

visto che la S.V.:

- non ha presentato osservazioni  
 ha presentato osservazioni:  
 corredate  
 non corredate da documentazione

viste le sottoelencate osservazioni meritevoli di accoglimento:

ritenuto invece che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna  
riportati:

N.D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visti gli artt. 5 e 11 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo statuto comunale;

### D E T E R M I N A

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa NON è accolta.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

### Il responsabile del servizio

.....

#### RELATA DI NOTIFICA

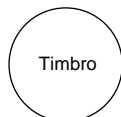
Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....

#### DICHIARA

di aver notificato oggi questo atto al Sig.: .....  
 ..... mediante consegna di copia dello  
 stesso a mani di: .....  
 nella sua qualità .....

Data .....

Il ricevente



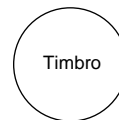
Il messo notificatore

#### NOTIFICA A MEZZO POSTA

*(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)*

Si attesta che il presente atto è stato spedito il .....  
 mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di .....  
 .....  
 indirizzato a .....  
 come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data .....



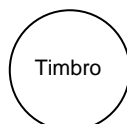
L'addetto



Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ..... con atto n. ....;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ..... al ..... con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è stato pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica così come prescritto dall'art. 14, comma 3 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
- è entrato in vigore il giorno .....

Data .....



**Il segretario comunale**

.....