

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, come definiti dall'art.22, comma 2, della legge 07 agosto 1990, n. 241.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, alle associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

### **Articolo 2 - Esercizio del diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi comunali, mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi e mediante l'accesso ai dati raccolti con strumenti informatici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

### **Articolo 3 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.
2. L'accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso procedimento.
3. L'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

### **Articolo 4 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante domanda, anche verbale, al responsabile dell'ufficio/servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, indicando le proprie generalità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi e gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.
3. Qualora la domanda provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

**Articolo 5 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda di accesso informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità, sui poteri rappresentativi, ovvero sull'accessibilità del documento, il richiedente stesso è invitato a presentare domanda formale; in ogni caso, della presentazione della domanda formale, deve essere rilasciata immediata ricevuta anche mediante vidimazione di copia della domanda stessa.
2. Alla domanda di accesso, che deve essere presentata in carta libera, si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 3 dell'articolo precedente.
3. Per facilitare la presentazione della domanda, l'amministrazione predispone e mette a disposizione degli interessati la modulistica necessaria.
4. Qualora l'accesso vada esercitato nei confronti di altra pubblica amministrazione, la domanda pervenuta al Comune viene trasmessa immediatamente all'amministrazione competente con contestuale avviso all'interessato.

**Articolo 6 - Esercizio del diritto di visione**

1. il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella domanda di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai successivi artt.12 e 13.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto d'accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi all'originale; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende rendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta d'accesso deve sempre essere motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile chiedere visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt.12 e 13 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

#### **Articolo 7 Termine**

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda ovvero dalla data di ricezione della domanda da altra amministrazione.

#### **Articolo 8 Domanda irregolare**

1. Nel caso di domanda irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio/servizio, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente, mediante notifica o raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Il termine del procedimento d'accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata.

#### **Articolo 9 Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento d'accesso e il responsabile dell'ufficio/servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente; nel caso di atti infraprocedimentali, è il responsabile dell'ufficio/servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

#### **Articolo 10 Modalità dell'accesso**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve indicare l'ufficio/servizio presso cui rivolgersi per l'esame dei documenti ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per esercitare l'accesso stesso.

2. L'esame dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio ed alla presenza di personale addetto, da parte del richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla domanda.

3. Di norma, al fine di assicurare la conservazione dei documenti originali, l'esame avviene sulle copie dei documenti, salva espressa richiesta di consultazione degli originali.

4. Durante l'esame dei documenti possono essere presi appunti e possono essere trascritti, in tutto o in parte, i documenti stessi.

5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione secondo le tariffe Comunali, e nell'osservanza delle disposizioni in materia di bollo e di diritti di ricerca e visura; su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è sempre vietato asportare i documenti dal luogo dell'esame, tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo.

**Articolo 11 Non accoglimento della domanda**

1. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono disposti con dichiarazione motivata del Sindaco; l'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

2. Il differimento è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 07 agosto 1990, n.241 o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

**Articolo 12 Esclusione del diritto d'accesso**

1. Salvo quanto disposto in materia di differimento, sono sottratti all'accesso, in conformità al disposto dell'art.24 della legge 241/1990 e dell'art.8 del D.P .R.362/1992, i seguenti documenti formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti o le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) gli accertamenti infrazionali della polizia municipale nell'attività di polizia giudiziaria ed i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- b) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- c) gli atti e certificati relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali per la parte in relazione alla quale l'accesso pregiudichi gli interessi personali di cui al comma 5 dell'art.8 del D.P.R.362/1992;
- d) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - i cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - liste elettorali per finalità elettorali;
- e) i fascicoli personali degli assistiti a norma di leggi e regolamenti in materia;
- f) gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge in materia di tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- g) i progetti, gli atti e pareri che costituiscono espressione dell'attività intellettuale, non richiamati negli atti dell'amministrazione;
- h) notizie e documenti relativi alla vita privata;
- i) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
- l) esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione comprometta la salvaguardia della riservatezza

degli esponenti;

m) la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio, che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti in procedimenti amministrativi.

### **Articolo 13 Esclusione temporanea dal diritto d'accesso**

1. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione con la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto d'accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Articolo 14 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto d'accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso od ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione e il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dell'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### **Articolo 15 Accesso ai dati**

1. Le norme che precedono si applicano, in quanto compatibili anche all'accesso ai dati ed alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici.

2. Il responsabile del procedimento adotta le precauzioni necessarie per la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale nonché alla divulgazione non autorizzata dei dati e delle informazioni.

3. I dati e le informazioni richiesti possono essere rilasciati anche su supporti forniti dai richiedenti ovvero mediante collegamenti in rete, ove possibile, fermo restando che i relativi oneri gravano sul richiedente stesso.

#### **Articolo 16 Archiviazione e coordinamento**

1. Le domande di accesso sono archiviate, eventualmente anche in forma automatizzata, a cura di ciascun ufficio/servizio interessato, in modo da consentire la consultazione costante dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle domande stesse.

2. L'organizzazione delle relazioni col pubblico, la raccolta e il coordinamento delle informazioni complessive concernenti l'esercizio del diritto d'accesso ed i relativi costi, sono affidati al responsabile dell'ufficio.

**Articolo 17 Deposito di documenti amministrativi**

1. In apposita sala della residenza comunale, opportunamente segnalata ed attrezzata, sono depositati in via permanente, a disposizione del pubblico per la libera ed informale visione nell'orario d'ufficio, anche utilizzando strumenti informatici, elettronici e telematici, i seguenti documenti amministrativi:

- Statuto del Comune
- Regolamenti Comunali.
- Ordinanze del Sindaco
- bandi dei concorsi comunali in atto
- tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali
- piano regolatore generale
- piano commerciale
- raccolta delle deliberazioni della giunta e del consiglio dell'anno in corso e del precedente bilancio pluriennale ed annuale in corso
- ultimo conto consuntivo approvato

2. Con il deposito si intende realizzato il diritto d'accesso ai documenti suddetti.

**Articolo 18 Doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso alla documentazione amministrativa.

**Articolo 19 Silenzio-rifiuto**

1. La domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo comunale.

**Articolo 20 Contenzioso**

1. Contro le determinazioni concernente il diritto di accesso ed in caso di silenzio rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni al tribunale amministrativo regionale.

**Articolo 21 Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio/servizio comunale in libera visione al pubblico.

**Articolo 22 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 6 febbraio 1998