



***Comune di SALUGGIA***

***Provincia di Vercelli***

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
SUL DIRITTO DI  
ACCESSO  
AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55/09 del 26/01/2009  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. /12 del 14/06/2012*

## SOMMARIO

Cap	Oggetto	Pag.
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>		
1	Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso	3
2	Definizioni	3
3	Principi in materia di accesso	4
4	Normativa di riferimento	4
5	Diritto dei controinteressati	5
<b>CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE</b>		
6	Costituzione dell'ufficio per l'accesso agli atti e per le relazioni col pubblico <i>art. modificato con D.C.C. n. 14 del 14.06.12</i>	7
7	Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione	7
8	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti	7
9	Differimento dell'accesso	8
10	Pubblicità degli atti	8
11	Responsabile del procedimento di accesso	8
12	Archivio delle istanze di accesso	9
13	Esame dei documenti – Rilascio di copie –	9
14	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali	9
15	Mancato assenso all'accesso. Ricorso	10
16	Silenzio – Rifiuto	11
<b>CAPO III – ACCESSO INFORMALE</b>		
17	Accesso informale	12
18	Presa visione dei documenti	13
<b>CAPO IV – ACCESSO FORMALE</b>		
19	Richiesta formale di accesso	14
20	Procedimento di accesso formale	15
21	Accesso per via telematica	15
22	Diritto di accesso dei Revisori dei Conti e del Difensore Civico	15
23	Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi	15
24	Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali	16
<b>CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO</b>		
25	Temporanea segretezza dei documenti	17
26	Esclusione dal diritto di accesso	18
<b>CAPO VI – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI</b>		
27	Accesso dei Consiglieri Comunali <i>art. modificato con D.C.C. n. 14 del 14.06.12</i>	20
28	Misure Organizzative <i>art. modificato con D.C.C. n. 14 del 14.06.12</i>	21
<b>CAPO VII – NORME FINALI</b>		
29	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	22
30	Responsabilità dei cittadini	22
31	Tutela dei dati personali	22
32	Norme abrogate	22
33	Pubblicità del regolamento	22
34	Casi non previsti dal presente regolamento	22
35	Rinvio dinamico	22
36	Entrata in vigore	22
<b>ALLEGATI</b>		
A	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi	23
B	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi	25
C	Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi	27
D	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento	29
D bis	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento	30
E	Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi	32
F	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi	34
G	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta	36

## 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. 22. l.241/90**

##### ***Definizioni e principi in materia di accesso.***

1. *Ai fini del presente capo 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 chiesto 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.
2. 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, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.
  3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.
  4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione 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.
  5. 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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
  6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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

*(Art. 22, commi 1, 2, 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, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.
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";
- 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";
- 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)*

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" (o simile).

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.

### **D.P.R. 12.04.2006 n. 184**

#### **Art.3 notifica ai contro interessati.**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 4. Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**

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

#### **Art. 5. Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
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. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. *La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.*
6. *La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.*

**Art. 6. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.*
2. *La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e' dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.*
3. *Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.*
4. *Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.*
5. *Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne da' comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*
6. *Responsabile del procedimento di accesso e' il dirigente, il funzionario preposto all'unita' organizzativa o altro dipendente addetto all'unita' competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.*

**Art. 7. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. *L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, 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 regolamento.*
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. *I documenti sui quali e' consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.*
5. *L'esame dei documenti e' 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.*
6. *In ogni caso, la copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.*

## **CAPO II**

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 6 – Costituzione dell’Ufficio per l’accesso agli atti e per le relazioni col pubblico** (art. modificato con D.C.C. 14/12 del 14.06.12)

1 – Al fine di assicurare la massima trasparenza all’attività amministrativa è costituito, in seno alla Segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale, l’“Ufficio per l’accesso agli atti e per le relazioni col pubblico” *a servizio dei cittadini*.

2 – Detto Ufficio, collocato presso i Servizi Demografici, è organizzato dal Segretario Comunale con provvedimento nel quale sono indicati:

a)- il locale in cui saranno depositati i documenti per la libera visione e l’estrazione di copia a favore dei cittadini;

b)- le generalità del funzionario preposto al servizio, responsabile del procedimento.

3 – I cittadini possono accedere a detto Ufficio durante l’orario di apertura al pubblico disposta per i servizi demografici. A fronte di particolari esigenze il Sindaco potrà disporre orari differenziati.

4 – I cittadini potranno ivi depositare atti e corrispondenza per il protocollo.

5 – I dipendenti Comunali non incaricati in detto ufficio non sono autorizzati a rilasciare informazioni inerenti lo svolgimento dell’attività amministrativa.

6– I cittadini sono ricevuti dai responsabili dei servizi e dal Segretario comunale, previo appuntamento.

#### **Art. 7 – Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione**

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 Comunale complete dei relativi allegati;

e) - le deliberazioni, gli atti di indirizzo, le comunicazioni ,con i relativi allegati, della Giunta Comunale;

f) – le ordinanze, i decreti, le concessioni , le autorizzazioni, le licenze, i permessi con i relativi allegati;

g) – le determinazioni dei responsabili dei servizi con i relativi allegati;

h) – le gazzette ufficiali;

i) – in generale tutti gli atti pubblicati all’albo pretorio.

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

3 – La raccolta dei documenti di cui ai commi 1 e 2 , potrà essere disposta su supporto informatico.

#### **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 costituzione dell’Ufficio per l’accesso agli atti e per le relazioni col pubblico.

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 e dei Consiglieri Comunali 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 e l'estrazione di copia sarà assicurata dal dipendente preposto all'ufficio per l'accesso agli atti, responsabile del procedimento, che se li procurerà presso gli uffici che li detengono.

## **Art. 9 – 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 (allegato modello "F" o simile) con determinazione motivata 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 26.

### **Art 10 D.Lgs. n. 267/2000**

- 1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.*
- 2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'amministrazione.*
- 3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture, ed ai servizi gli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.*

## **Art. 10 – Pubblicità 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 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. 11 – Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio per le relazioni col pubblico e per l'accesso agli atti.

2. Nei casi in cui vi è una richiesta contestuale di copia di più di 10 documenti, relativi a procedimenti complessi, responsabile per il diritto all'accesso è il Responsabile del Servizio cui è riferita la richiesta.

#### **Art. 12 – Archivio delle istanze di accesso.**

1. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:
  - a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (allegato "A" o simile);
  - b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (allegato "B" o simile).

#### **Art. 13 – Esame dei documenti – Rilascio di copie**

*(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 da approvarsi dalla Giunta comunale.
3. La tariffa di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio nel rispetto delle procedure previste per la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile.
4. La visione e l'esame dei documenti contenuti nelle raccolte previste dagli artt. 7 e 8, se per motivi di lavoro o di affollamento non può avvenire seduta stante, deve di norma essere consentita entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta. Per la visione e l'esame dei documenti non contenuti nelle raccolte previste dagli artt. 7 e 8, si applicano i tempi disposti dal comma 5.
- 5 – il rilascio delle copie se per motivi di lavoro o di affollamento non può avvenire seduta stante, deve di norma avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Per il rilascio di copie di documenti da estrarsi dall'archivio di deposito, il termine è di 10 giorni lavorativi.
- 6 – In caso di richiesta contestuale di copia di più di 5 documenti i tempi sono rispettivamente di 15 e di 30 giorni.– In caso di richiesta contestuale di copia di più di 10 documenti i tempi sono stabiliti dal Responsabile del Servizio in rapporto all'esigenza di non intralciare il normale funzionamento degli uffici.
- 7- in ogni caso, 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.

#### **L. 241/90 -Art. 25**

##### ***Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi***

1. *Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti é gratuito. Il rilascio di copia é subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.*

#### **Art. 14 – 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.

## **Art. 15 – 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 cui la documentazione richiesta fa riferimento, con motivata determinazione (modello allegato "G" o simile) da notificare entro i termini di cui al successivo art. 16, 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. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

### **L.241/1990 - 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.*

### **L.241/1990 - Art. 25.**

#### **Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi**

1. *Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.*
2. *La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.*
3. *Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.*
4. *Decorso 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, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, 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. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.*
5. *Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma quarto 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.*

6. *bis. 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.*
7. *Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.*

## **Art. 16 – 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 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. 17 – 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 di cui all'art.6.

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 richiedente, la scheda (modello allegato "A" o simile).

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 nel rispetto dei tempi previsti dall'art. 13.

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.

#### **D.P.R. 184/2006 - Art. 5.**

1. *Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.*
2. *Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.*
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. *La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.*
5. *La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.*
6. *La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.*

#### **7. D.P.R. 445/2000 – art. 43**

1. *Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.*
2. *Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico ai fini del decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135 la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di*

*un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante effettuata, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.*

- 3. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica.*
- 4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.*
- 5. In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.*
- 6. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.*

## **Art. 18 – Presa visione dei documenti**

1. La visione dei documenti contenuti nelle raccolte di cui ai precedenti artt. 7 e 8 è fatta dai cittadini nel rispetto dei tempi previsti dall'art. 13 e della procedura prevista dall'art.17.

2. 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. 19 – 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 di cui all'art.6 che ne rilascia ricevuta.

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

3. 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.

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

#### **D.P.R. 184/2006 - Art. 6.**

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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.*
2. *La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e' dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.*
3. *Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.*
4. *Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.*
5. *Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne da' comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*
6. *Responsabile del procedimento di accesso e' il dirigente, il funzionario preposto all'unita' organizzativa o altro dipendente addetto all'unita' competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.*

#### **Art. 7.**

1. *L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, 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 regolamento.*
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. *I documenti sui quali e' consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.*
5. *L'esame dei documenti e' 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.*
6. *In ogni caso, la copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.*

## **Art. 20 – Procedimento di accesso formale.**

*(Art. 6 e 7 del regolamento 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 19, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello "D" allegato o simile, 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 di accesso ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" o simile 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 19. (All. D –bis o simile)

## **Art. 21 – Accesso per via telematica.**

*(Art. 13 D.P.R. n. 184/2006)*

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, degli 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.

### **D.P.R. 184/2006 - Art. 13.**

1. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.*

## **Art. 22 – 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 **di accesso**, 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.

## **Art. 23 – 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.

### **D.P.R. 184/2006 - Art. 4.**

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

**Art. 24 – 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.

**L.241/90 - Art. 23.**

**Ambito di applicazione del diritto di accesso**

1. *Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24.*

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

**Art. 25 – 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. 9.
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.

**L.241/1990 - Art. 24.**

*Esclusione dal diritto di accesso.*

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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;*
  - b. *nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
  - c. *nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psico-attitudinale relativi a terzi.*
2. *Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.*
3. *Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.*
4. *L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*
5. *I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.*
6. *Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:*
  - a. *quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;*
  - b. *quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;*
  - c. *quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;*
  - d. *quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;*
  - e. *quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.*
7. *Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente*

## **Art. 26 – 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. 9.
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, 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 psicoattitudinali;
  - 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.

**1. D.lgs. n.163/2006 – art.13**

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, e' disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.
5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, 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 costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
  - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente 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.
6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), e' 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.
7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

## **CAPO VI**

### **DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**Art.27 - Accesso dei Consiglieri Comunali** (art. modificato con DCC n. 14/12 del 14.06.12)  
(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. L'accesso viene esercitato presso l'Ufficio Protocollo per i documenti cartacei. Per l'accesso di documenti in via informatica verrà istituita idonea postazione.
3. 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.
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 del Consigliere Comunale trova unico limite nella stessa ratio posta a base del diritto, che è quella di consentire un controllo politico inerente le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo demandate dalla legge ai Consigli Comunali, per cui lo stesso Consigliere comunale non può abusare del diritto di informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico. In particolare non sono da ritenere coerenti col mandato dei Consiglieri richieste di accesso che, per il numero degli atti richiesti e per l'ampiezza della formulazione, si risolvano in un eccessivo e minuzioso controllo dei singoli atti, configurandosi come forme di controllo specifico, non già inerente alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo demandate dalla legge ai Consigli Comunali.
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 Servizio e/o al Segretario Comunale, durante il normale orario d'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti negli orari d'ufficio, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
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 Sindaco, i membri della Giunta Comunale ed i Consiglieri Comunali in possesso di specifica delega hanno accesso agli uffici dei Responsabili dei servizi durante il normale orario d'ufficio.

**Art. 28 – Misure organizzative** (art. modificato con DCC n. 14/12 del 14.06.12)

- 1.** I consiglieri comunali, ai fini dell'accesso agli atti, possono ottenere ogni utile informazione relativa all'attività amministrativa rivolgendosi ai Responsabili dei Servizi competenti. Possono prendere visione dei registri relativi al protocollo comunale generale ed interno su copia stampata presso l'Ufficio Protocollo, durante gli orari di apertura al pubblico e, per via telematica, presso idonea postazione, come indicato dal precedente art. 27.
- 2.** Per la visione degli atti e documenti depositati presso l'Ufficio protocollo è garantita l'immediatezza dell'accesso, in presenza del Responsabile del Servizio; per l'estrazione di copie si fa riferimento alla tempistica prevista dall'art. 13 – commi 5, 6, 7 . I Consiglieri Comunali potranno depositare atti e corrispondenza all'Ufficio protocollo.
- 3.** Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
- 4.** Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".
- 5.** Su richiesta degli stessi Consiglieri Comunali, 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.
- 6.** Al fine di garantire l'immediatezza della visura di altri documenti, non depositati presso l'Ufficio protocollo, i Consiglieri comunali hanno accesso agli Uffici competenti, durante il normale orario di apertura al pubblico, dove ciascun Responsabile di Servizio è a disposizione per ogni utile informazione.

## **CAPO VII NORME FINALI**

### **Art. 29 – 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. 30 – 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. 31 – 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. 32 – Norme abrogate**

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

### **Art. 33 – 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. 34 – 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;

### **Art. 35 – 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. 36 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale.

*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**

.....

Al Comune di

.....

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

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

.....

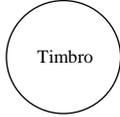
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

.....

Per ricevuta della richiesta

Lì .....



L'ADDETTO

.....

Per presa visione del documento

IL RICHIEDENTE

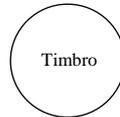
.....

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.

..... lì .....



**Il responsabile del servizio**

.....

.....

Comune di .....

Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

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".*

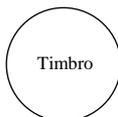
*4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»*

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**

.....

.....

Comune di .....

Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

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.

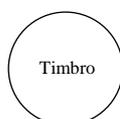
Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

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**

.....

Comune di .....

Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

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.

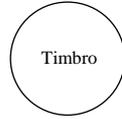
Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

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**

Comune di .....

Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

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,

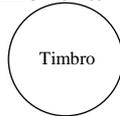
nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

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**

.....

.....

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

### Determinazione del responsabile del servizio

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

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. 9 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, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, 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**

.....

.....

---

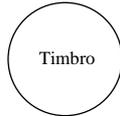
## **RELATA DI NOTIFICA**

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 POST**

### **A**

*(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 .....

Timbro

L'addetto

.....

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

### Determinazione del responsabile del servizio

N. .....  Data .....	<b>Accesso agli atti amministrativi. 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 9 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**

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, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, 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**

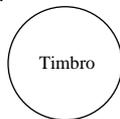
.....

..

## 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

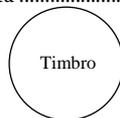
.....

## NOTIFICA A MEZZO POST

**A**  
(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 .....



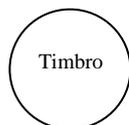
L'addetto

.....

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del **26 Novembre 2009** con atto n. **55**;
- è stato modificato dal consiglio comunale nella seduta del **14 Giugno 2012** con atto n. **14**;
- l'ultima modifica è entrata in vigore dal giorno **04.08.2012**, ai sensi dell'art 58 del vigente Statuto Comunale.

Saluggia, lì 09.08.2012



**Il segretario comunale**