

Comune di Licata

Provincia di Agrigento



Regolamento sul diritto di:

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Adottato con delibera di Consiglio Comunale nr. 42 del 17.6.2005

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione o differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alla L.R. 30.4.1991 nr. 10;
 - l'organizzazione dell' ufficio per l'attuazione del diritto di accesso agli atti amministrativi;
 - l'esercizio del diritto di visione;
 - l'esercizio del diritto di rilascio copia degli atti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso, che trova principale ispirazione in seno al principio garantito dall'art. 97 della Costituzione relativo al buon andamento ed all' imparzialità dell'amministrazione, si esercita con riferimento agli atti del procedimento, nei confronti dell'organo che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'accesso ai documenti amministrativi, 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;
2. si intende per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale a chiunque vi abbia interesse per tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell' art. 25 della L.R. 30.8.1991, n.10.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 11 della L.R. 10/91, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono nel procedimento amministrativo nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

5. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso le richieste cumulative devono essere formulate in modo da consentire agli uffici competenti l'identificazione dei documenti richiesti. Nelle richieste di accessi a più documenti, il richiedente deve dimostrare l'interesse, giuridicamente rilevante da tutelare, alla conoscenza di ciascun singolo atto.
6. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie integrali di essi.
7. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati anche "*per relationem*", indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

Art. 3

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE.

1. Sono "interessati" al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
2. sono "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il loro diritto alla riservatezza;
3. il diritto di accesso agli atti del Comune di cui all'art.7 della legge 8.6.1990 nr. 142 recepito dalla L.R. 11.12.91 nr.48, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile.
 - b) ai Consiglieri Comunali;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni od istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune:
 - organizzazioni di volontariato;
 - associazioni di protezione ambientale.
 - d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;

-persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal regolamento.

4. La richiesta di accesso delle pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'Ufficio precedente.
5. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni contenute nei successivi articoli.

ART. 4

SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 25 della L.R. 30.4.91 nr.10 anche in corso del procedimento stesso.

2.- Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3- Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

4- Con la definizione di "documento amministrativo" si intende 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.

Capo II° - Misure organizzative

ART. 5

SISTEMA ORGANIZZATIVO

- 1- Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'Amministrazione fissa le modalità con cui l'organizzazione comunale attua i principi e le finalità di cui all'art. 1, stabilendo le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato altresì mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati secondo criteri di economicità ed efficacia, da espletarsi nei tempi prescritti dallo specifico regolamento nonché dalla legge.
3. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui al D.P.R. 445/2000 ed alla legge n. 127/1997, recepita con la L.R. n. 23 del 07.09.1998.

ART. 6

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO D' ACCESSO

- I. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato direttamente dall' unità organizzativa a ciò preposta, situata nell'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) che provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio delle copie degli stessi ai soggetti aventi diritto.
2. L' unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite;

ART. 7

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27.6.1992, n. 352 .
2. I dipendenti addetti all' unità organizzativa sono responsabili del servizio di accesso e curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, sia assicurato con la massima semplificazione delle procedure, nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari, predisponendo in particolare l'elaborazione di prestampati esplicativi e moduli da mettere a disposizione dei cittadini.
3. Quando l'unità organizzativa preposta al servizio di accesso non dispone di una parte delle

informazioni, degli atti e dei documenti, si attiva per richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando copie conformi o informali a seconda dei casi, che verranno utilizzate dall'unità organizzativa responsabile per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

4. L'unità organizzativa istituisce un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile dell'ufficio ed in sua assenza dal dipendente comunale addetto all'ufficio accesso con il livello più alto.

5. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante idonei mezzi di comunicazione. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso. L'ufficio predispone ogni utile atto di conoscenza a disposizione del pubblico.

ART. 8

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DELL' ACCESSO

1- Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Il responsabile dell'ufficio accesso:

a) provvede al ricevimento della richiesta, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;

b) cura la tenuta del protocollo sul quale registra le generalità del richiedente, la tipologia dell'atto richiesto, la data della consegna (o visione) degli atti al cittadino, l'apposizione della firma da parte del richiedente per avvenuto esercizio del diritto di accesso ed eventuali annotazioni (es: lettera di comunicazione di esclusione o differimento del diritto di accesso), utili alla ricostruzione del procedimento di accesso agli atti;

c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le *modalità* ed *entro* i termini previsti dal regolamento;

d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

3. Ciascuna unità organizzativa curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la disponibilità delle leggi, dei Regolamenti, delle circolari e di ogni disposizione richiamata nei documenti interessati all'accesso.

Capo III° - Modalità e differimento dell'accesso

ART. 9

IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile dell'ufficio dell'accesso e dai dipendenti addetti all'unità organizzativa;
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di un documento di identificazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale che abilita alla rappresentanza.
4. Nelle richieste inviate a mezzo servizio postale ovvero telefax, il richiedente deve allegare copia della carta di identità, oppure copia di altro documento di identità valido. In caso contrario l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo un valido documento d'identità.

Art. 10

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante succinta richiesta scritta all'ufficio.
2. L'interessato deve indicare sommariamente gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dagli addetti all'ufficio è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 11

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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, specificando se trattasi di esame dei documenti o di estrazione di copie.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1 viene esercitato mediante compilazione da parte dell'interessato di un prestampato appositamente predisposto dall'Amministrazione, da presentare all'Ufficio.
4. Nella richiesta devono essere indicati:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'Ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione degli atti o documenti amministrativi dei quali si chiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste in forma autenticata, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26.10.72, nr.642, nel testo vigente;
 - e) la motivazione prescritta dall'art. 28 della L.R. 10/91, per i soggetti di cui all'art. 25 della medesima legge . La motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene richiesto l'accesso.

Art. 12

INAMMISSIBILITA' E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile dell'Ufficio decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.
2. Nel caso in cui risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e delle condizioni della richiesta, il responsabile dell'ufficio comunica all'interessato che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal decimo giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia,

presso l'ufficio dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

3. Quando le richieste di accesso pervenute via posta o telefax siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile dell'ufficio invia all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archivia il procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo di accesso della risposta contenente gli elementi richiesti.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi, di norma entro il termine di 30 giorni stabilito dall'art. 28 della L.R. 10/91, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

Capo IV° Disciplina dei casi d'esclusione

ART. 13

ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

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

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui l'art. 27 L.R. 10/91 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile dell'ufficio, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Dirigente del dipartimento competente in materia, il quale, se conferma il giudizio in merito, invita il responsabile a predisporre l'atto di esclusione temporanea dall'accesso.

4. L'esclusione temporanea dal diritto di accesso è disposta dal Dirigente di cui al comma precedente; nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco degli atti interessati dal provvedimento e l'autorità giurisdizionale amministrativa alla quale può essere proposto ricorso.

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

informazioni da essi desumibili:

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

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

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

- progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività del provvedimento che aggiudica l'appalto o la concessione,

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

b) nell'ambito di procedure per l'assunzione di personale: gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività del provvedimento di assunzione. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento e comunque opera solo allorchè la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, secondo il motivato apprezzamento del soggetto competente;

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

d) nell'ambito dei procedimenti amministrativi, atti concernenti lavoro preparatorio del responsabile dell'ufficio procedente nel lavoro di commissioni e organi collegiali fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

ART. 14

ESCLUSIONE ASSOLUTA DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 27 L.R. 10/91 e nell'art. 8 - comma 5 - del D.P.R. 27.6.1992 nr. 352.

I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso a tempo indeterminato, per le motivazioni di cui al comma 1.

3. E' escluso il diritto di accesso nei casi di:

- a) insussistenza di un interesse personale concreto, diretto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b) richieste che rivestono il carattere della generica pretesa di conoscere atti o documenti, senza la sussistenza di una ben individuata posizione giuridica del titolare della richiesta;
- c) atti, documenti, notizie ed ogni altra attività la cui diffusione sia idonea a recare danno;
- d) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti;
- e) nei procedimenti tributari, per quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- f) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione;
- g) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazione di carattere psico – attitudinale relativi a terzi;
- h) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone;
- i) ipotesi in cui l'ordinamento vigente e le circostanze di fatto impongono l'esclusione dell'accesso agli atti amministrativi.

4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti **l'accesso ai documenti** amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Sono inoltre escluse dall'accesso tutte le note, appunti, comunicazione d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito il necessario ed esclusivo presupposto dell'azione del potere pubblico.

In ogni caso non sono sottratti all'accesso atti e documenti richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona, tranne che sussistano giustificabili motivi ostativi.

L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito all'autorità giudiziaria e amministrativa e agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta.

5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. L'esclusione assoluta dal diritto di accesso, conseguente all'applicazione delle disposizioni del presente regolamento, viene disposta dal Dirigente che ha disposto l'esclusione temporanea dal diritto di accesso con proprio provvedimento e con le stesse modalità di cui al precedente art. 13.

7. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro il silenzio-rifiuto o il provvedimento concernente il divieto al diritto di accesso, è ammesso ricorso, nel termine di 60 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

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

9. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di

studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate con la richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che evitino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. Il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Capo V° Esercizio del diritto di visione e di rilascio copie

ART. 15

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di esclusione temporanea o assoluta.
3. Nel caso in cui sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i quindici giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile dell'ufficio comunica in questo caso all'interessato il giorno dal quale potrà essere effettuata la visione e l'orario relativo.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali. Qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente delegata, della quale vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione.
8. Il responsabile del procedimento di accesso del dipartimento competente in materia presta all'interessato l'assistenza e la collaborazione necessaria per *l'esatta* individuazione degli atti e dei documenti di cui viene richiesta la visione e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale definizione ed individuazione.

9. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato gratuitamente.

ART. 16

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile dell'Ufficio accesso tramite richiesta scritta al responsabile dell'Ufficio competente in materia.

2. Per copia si intende ogni riproduzione parziale o totale di qualsiasi atto.

3. Per ciò che attiene tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita in €. 0,25 per ogni pagina del foglio tipo A4 e in €. 0,40 per ogni pagina del foglio tipo A3. Per diritti di ricerca è dovuta la seguente tariffa:

- se trattasi di ricerca di atti dell'anno corrente €. 0,25
- se trattasi di ricerca di atti dell'ultimo decennio €. 0,50
- se trattasi di ricerca di atti oltre l'ultimo decennio €. 1,00

Le tariffe sono aggiornate con determinazione sindacale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

5. Nella richiesta l'interessato specifica altresì se l'atto deve essere rilasciato in copia informale ovvero munito della dichiarazione di conformità all'originale: in quest'ultimo caso è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo e deve essere dichiarato per quale fine l'atto è destinato.

6. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dal D.P.R. 26.10.1972 nr. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30.12.1982 nr. 955 per i casi di esenzione dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio delle copie con attestazione di conformità all'originale avviene con assoggettamento all'imposta di bollo nella misura legale vigente.

7. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con mezzi informatici, il pagamento deve essere effettuato e comprovato esclusivamente da vaglia postale o da assegno circolare non trasferibile intestato alla Tesoreria Comunale. Negli altri casi il versamento delle somme dovute dovrà essere effettuato e comprovato dalle ricevute di versamento tramite c.c. postale, intestate alla Tesoreria Comunale che saranno allegate alla richiesta.

Capo VI° Disposizioni varie

ART. 17

CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri ed i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dall' Ufficio Accesso del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati e dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, secondo le modalità e le procedure vigenti.
4. I soggetti di cui al comma 1° sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciati ai soggetti precitati, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti la carica ricoperta dal richiedente.
- 6. Agli stessi non si applicano le limitazioni di cui all'allegato "A", salvo quanto previsto espressamente dalla legge e dai principi fondamentali in materia di rispetto della privacy.**

ART. 18

PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché le determinazioni del Sindaco e dei Dirigenti ritenute di interesse generale. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica ecc. e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Art. 19

TUTELA DELLA PRIVACY

Il diritto di accesso è soggetto alle limitazioni previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 20

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme vigenti .

Si intende abrogato ogni atto precedentemente adottato sulla materia.

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO (art.14) :

- 1) Atti relativi a trattative pre – contrattuali.
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali:
 - a)* accertamenti medico- legali e relativa documentazione;
 - b)* documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - c)* rapporti informativi, nonché note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente, che contengano notizie riservate;
 - d)* documentazione caratteristica, nonché quella relativa a situazioni private del dipendente;
 - e)* documentazione attinente alla fase istruttoria e procedimentale in caso di provvedimento di sequestro nei procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - f)* documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, che contenga dati e notizie riservate;
 - g)* atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale;
 - h)* atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute, limitatamente ai motivi;
 - i)* documentazione attinente ad accertamenti e procedimenti ispettivi, amministrativo - contabili e disciplinari per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - l)* documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, che contenga notizie oggetto di riservatezza.
- 3) Rapporti trasmessi dall'autorità giudiziaria.
- 4) Atti esecutivi di provvedimento giudiziari.
- 5) Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, che non siano di rilevante interesse pubblico.
- 6) Cartellini delle carte di identità.

- 7) Fascicoli personali dei dipendenti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.
- 8) Documenti e registri contabili, ad eccezione dei bilanci e consuntivi approvati con delibera dei competenti organi amministrativi.
- 9) Documenti in possesso dell'Amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.
- 10) Documenti che costituiscono risultati di ricerche commissionate da terzi.
- 11) Documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale.
- 12) Segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali o altre associazioni, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti ai fine di garantire la vita e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese.
- 13) Nastri magnetici riportanti gli interventi dei consiglieri comunali. I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ascolto.
- 14) Rapporti alla Procura Generale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detta Procura ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, patrimoniale, contabile o penale.
- 15) Atti di proponimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale della Corte dei Conti, nonchè alle competenti autorità giudiziarie.

INDICE

Capo I° - Norme Generali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	Pag. 2
Art. 2 – Ambito di applicazione	“ 2
Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso agli atti del Comune	“ 3
Art. 4 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	“ 4

Capo II° - Misure organizzative

Art. 5 – Sistema organizzativo	“ 5
Art. 6 – Ordinamento del servizio d’accesso	“ 5
Art. 7 – Funzionamento del servizio d’accesso	“ 5
Art. 8 – Il responsabile dell’Ufficio dell’accesso	“ 6

Capo III° - Modalità e differimento dell’accesso

Art. 9 – Identificazione del richiedente	“ 7
Art. 10 – Accesso informale	“ 7
Art. 11 - Accesso formale	“ 8
Art. 12 – Inammissibilità e differimento dell’accesso	“ 8

Capo IV ° - Disciplina dei casi d’esclusione

Art. 13 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso	“ 9
Art. 14 – Esclusione assoluta dal diritto di accesso	“ 10

Capo V° - Esercizio del diritto di visione e di rilascio copie

Art. 15 – Esercizio del diritto di visione	“ 12
Art. 16 - Esercizio del diritto di rilascio copie	“ 13

Capo VI° - Disposizioni varie

Art. 17 – Consiglieri Comunali	“ 14
Art. 18 – Pubblicazione albo pretorio	“ 14
Art. 19 – Tutela della privacy	“ 15
Art. 20 - Disposizioni finali	“ 15

Allegato “A” : Categorie di atti sottratti all’accesso	“ 16
--	------

