

# COMUNE DI SETTINGIANO

PROVINCIA DI CATANZARO

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### SOMMARIO:

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
- ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
- ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO
- ART. 7 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
- ART. 8 - ACCESSO INFORMALE
- ART. 9 - ACCESSO FORMALE – COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO
- ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
- ART. 11 - MODALITA' DI ESERCIZIO
- ART. 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO
- ART. 13 - ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO
- ART. 14 - RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE  
L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA  
CRIMINALITA'
- ART. 15 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI
- ART. 16 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- ART. 17 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
- ART. 18 - ACCESSO AI SENSI DELL' ART. 391-QUATER CODICE P.P.
- ART. 19 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI  
DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- ART. 20 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE
- ART. 21 - TARIFFE PER L'ACCESSO
- ART. 22 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
- ART. 23 - DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.
- ART. 24 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI
- ART. 25 - DIRITTO D'ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO
- ART. 26 - DIRITTO DI ACCESSO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE O DI  
ALTRI UFFICI DEL COMUNE
- ART. 27 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
- ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE

Allegato "A" - CATEGORIA DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Settingiano a chiunque ne abbia legalmente interesse, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della legge n. 241/90 e s.m. i e decreto legislativo n. 150/2009 cd. " Brunetta ", nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato come per legge. Esso può esercitarsi, nei limiti delle normative vigenti e compatibilmente con gli strumenti in dotazione al comune, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## **ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del responsabile del procedimento o del sindaco.

## **ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA**

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

## **ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è comunque ammesso solo per atti e documenti già formati, la cui consultazione comporta per l'Amministrazione Comunale la ricerca d'archivio.

Il comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

## **ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO**

E' istituito il procedimento per l'accesso.

Responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile apicale dell'ufficio (Titolare d'area ) o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio, competente a formare

l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile d'area o del relativo procedimento.

## **ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO**

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza indirizzata al responsabile dell'area competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Le richieste, oltre a dimostrare l'interesse di cui al precedente art. 2, non possono essere in maniera tassativa generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo, a meno che non vi sia procura speciale.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale).

## **ART. 7 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Fermo quanto previsto dall'articolo 9, 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, è 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.

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.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

## **ART. 8 - ACCESSO INFORMALE**

La richiesta per la relativa visione è verbale e viene esaminata, compatibilmente con le esigenze di servizio, al più presto possibile e senza formalità quando riguarda la visione di documenti soggetti a pubblicazione all' Albo Pretorio, o comunque, a disposizione del pubblico e presenti negli uffici, quali atti deliberativi, determinazioni, ordinanze, ovvero consultazione di gazzette ufficiali, bollettini regionali, o raccolte ufficiali di leggi o regolamenti

Gli uffici e servizi comunali, per quanto possibile, cercheranno di privilegiare l'accesso informale, anche al fine di non gravare inutilmente il procedimento.

## **ART. 9 - ACCESSO FORMALE - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice. Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- c) nel caso di richiesta di copie di documenti;
- d) quando 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;
- e) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- f) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno;

Nelle ipotesi sopraelencate l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta ove richiesta dal richiedente.

L'istanza scritta deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata dal diretto interessato o riguardi portatori di interessi pubblici o diffusi, deve essere corredata dalla documentazione di cui al precedente art.6.

Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica al richiedente l'avvio del procedimento di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) la circostanza per cui, decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la stessa si intende respinta;
- e) i rimedi esperibili in caso rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito

## **ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

Ove la richiesta sia stata presentata ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

## **ART. 11 – MODALITA' DI ESERCIZIO**

Il diritto di accesso può esercitarsi mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

La visione dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

La visione è effettuata dal richiedente o da persona da questi incaricata, con atto di delega come previsto dal precedente art.6.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; e fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato, anche in calce all'istanza di accesso.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

In tal caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica.

Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito.

Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per la trasmissione, calcolato dall'Ufficio sulla

base dell'esame della richiesta, da corrispondersi mediante versamento su conto entrate del comune, da effettuarsi attraverso bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria comunale dello Stato, all'uopo indicando la causale del versamento. La ricevuta di versamento deve essere inviata all'ufficio competente.

Nel caso di documenti contenenti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

## **ART. 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO DINIEGO DELL'ACCESSO**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n.184.

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, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

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

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento.

Il Comune, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/90 s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio del comune protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

## **ART. 13 -ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO**

1. È 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.

2. 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 e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

## **ART. 14 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'**

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune.

#### **ART. 15 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI**

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

#### **ART. 16 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente Regolamento.

L'accesso agli atti di procedimenti concorsuali è ammesso solo al termine della procedura concorsuale medesima.

#### **ART. 17 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessita e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

#### **ART. 18 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART 391- QUATER COD. PROC. PENALE.**

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art 391-quater codice procedura penale, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato nonché della delega di cui al precedente art. 6, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti, applicando, per quanto compatibili le disposizioni del presente regolamento.

#### **ART. 19 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.lg. 196/2003 e dall'apposito regolamento comunale. Non possono essere rilasciate copie di progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale.

## **ART. 20 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE**

Qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a ulteriori 30 giorni. L'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

## **ART. 21 - TARIFFE PER L'ACCESSO**

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

## **ART. 22 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI**

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

## **ART. 23 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici 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.

I Consiglieri comunali hanno pertanto diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti ed hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, nel più breve tempo possibile compatibilmente con le esigenze di servizio..

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo di accesso e chiarimenti avviene gratuitamente, solo durante il normale orario di apertura al pubblico degli uffici.

Ciò in virtù del riconosciuto e generale dovere della Pubblica Amministrazione di ispirare la propria attività al principio di economicità, al fine di contemperare l'interesse pubblico al buon andamento dell'Amministrazione, di ogni cittadino chiamato a ricoprire cariche pubbliche nelle amministrazioni degli Enti Locali ad espletare il mandato disponendo del tempo, dei servizi e delle risorse necessarie con modalità da concordare direttamente con

gli uffici stessi, al fine di non recare intralcio al normale svolgimento dell'attività lavorativa. Il diritto si esercita nei confronti del Responsabile d'Area competente, ai sensi del precedente art. 5.

I Consiglieri possono esercitare il diritto di informazione o di accesso agli atti mediante richiesta, anche verbale, indicando gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione.

La richiesta di rilascio di copie di atti deve invece essere scritta, eventualmente anche su moduli predisposti dall'Amministrazione, e deve indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta. Per le richieste di cui ai commi 1 e 2 è sufficiente la motivazione "per espletamento del mandato elettorale".

Non saranno ammesse richieste che si riferiscano genericamente ad intere categorie di atti e/o informazioni nonché quelle che, per la mole di lavoro richiesta agli uffici possano comportare intralcio al regolare funzionamento dei servizi.

Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

#### **ART. 24 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI**

Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, 3° comma, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I consiglieri comunali sono tenuti rigorosamente al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Non è consentito ai sensi della normativa vigente ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO**

Il Difensore Civico, ove istituito, ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

#### **ART. 26 - DIRITTO DI ACCESSO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE O DI ALTRI UFFICI DEL COMUNE**

Altre pubbliche amministrazioni ovvero uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

Tale facoltà viene esercitata mediante semplice richiesta, effettuata di norma dall'apicale da un responsabile di procedimento dell'amministrazione o dell'ufficio richiedente al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Le limitazioni di accesso previste dal presente regolamento non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte comunale. I fogli-registri delle affissioni all'Albo Pretorio on-line, completati, sono depositati nell'archivio comunale e detenuti a cura del responsabile dell'area amministrativa.

### **ART. 27 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

### **ART. 28 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra immediatamente in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni con esso incompatibili, fatte salve le norme del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziarie e del regolamento disciplina il trattamento dei dati personali gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale.

## **Allegato “A”**

### **CATEGORIA DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
  - c) liste elettorali per finalità elettorali
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 8) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione e, in genere tutti gli atti di qualunque procedimento giurisdizionale, fino a che non si sia definitivamente conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza
- 11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
- 12) Per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 13) Nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.
- 14) Rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente.
- 15) Accertamenti medico legali e relativa documentazione
- 16) Documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari nella parte relativa all'attività istruttoria in pendenza di procedimento.
- 17) Documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali.
- 18) Documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio
- 19) Atti inerenti le procedure di selezione per l'assunzione di personale dipendente o per l'affidamento di incarichi di qualunque tipo, fino a quando le stesse procedure non siano concluse
- 20) Documenti attinenti alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.