

# COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO PROVINCIA DI CROTONE

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 59 di data 15.11.1997

OGGETTO: *Approvazione regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 come modificata ed integrata dalla legge 15.05.1997, n.127)-*

L'anno millenovecentonovantasette il giorno quindici del mese di novembre alle ore 17.40, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto,

Alla prima convocazione in sessione straordinaria-urgente, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

RIZZO Carlo-SINDACO

SI

CONSIGLIERI

Presenti    Assenti

VETTA Maria	SI	
RIZZUTI Luigi	SI	
RIZZUTI Antonio		SI
PALMIERI Antonio Giuseppe	SI	
IANNI MARIA in Cocola	SI	
MACCARRONE Maria in Sulla		SI
BASTA Nicola	SI	
COSTANZO Elvira in Polizzi	SI	
ROTONDO Francesco		SI
LEROSI Domenico		SI
PACENZA Salvatore		SI
BASTA Rosario		SI

COMUNE DI S. NICOLA DELL'ALTO

27 GEN. 1998

PROT. ....  
CAT. .... CLASSE. .... FASE. ....

Fra gli assenti sono giustificati (Art.289 del T.U.L.C.P.4 febbraio 1915, n.148), i signori:

CONSIGLIERI ASSEGNATI N.12 IN CARICA N.12

PRESENTI N.6    ASSENTI N.6

Risultato che gli interventi sono in numero legale:

- Presiede il SIG. Dott. CARLO RIZZO nella sua qualità di SINDACO
- Partecipa il Segretario comunale DOTT. ALBO ALBA      La seduta è pubblica
- Nominati scrutatori i signori:

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

Il segretario comunale, per quanto concerne il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art.53 della legge 46/90 ha espresso parere FAVOREVOLE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge n.241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Vista la legge n.127/97 art.17 comma 91 che obbliga i Comuni ad approvare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della stessa legge, i regolamenti previsti dalla legge n.241/90 in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti;

Visto il regolamento ad oggetto: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e del diritto di accesso ai documenti amministrativi" predisposto dall'ufficio di segreteria;

Con voti unanimi resi per alzata di mano;

DELIBERA

-approvare il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e del diritto di accesso ai documenti amministrativi che consta di n. 24 articoli;

IN MANCANZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO-

IL SEGRETARIO COMUNALE-

-Visto l'art.53, 1° e 2° comma della legge 8.06.90 n.142

-Vista la presente proposta di deliberazione

-Constatato che la stessa risulta regolare dal punto di vista tecnico;

ESPRIME

parere favorevole sulla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fto (Dott. Albo Alba)

COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO  
PROVINCIA DI CROTONE

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
Fto (Dott. Carlo Rizzo)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto (Dott. Albo Alba)

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
Fto (Maria Vetta)

Prot.n.....

li ..... 20 NOV. 1997

Della suesposta deliberazione, ai sensi dell'art. 47 della legge 8.06.1990, n. 142, viene iniziata oggi la pubblicazione all'albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Oggi stesso viene inviata al competente organo regionale di controllo sugli atti dei Comuni (CO.RE.CO.):

in relazione al combinato disposto degli artt. 45, comma 1, e 32;

per essere posta a controllo di iniziativa del Consiglio (art. 45, comma 1)

Non è soggetta al controllo preventivo:

perchè non riservata al Consiglio (combinato disposto artt. 32 e 45, comma 1),

perchè meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 45, comma 5);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

20 NOV. 1997

-che la presente deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....  
senza reclami.

-che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 46, comma 6, e 47 comma 3);

decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.;

dell'atto (art. 46 comma 1°)

dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 46, comma 4) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimenti di annullamento;

avendo il CO.RE.CO. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 46 comma 5)

DALLA RESIDENZA COMUNALE li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme al suo originale per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale li .....



IL SEGRETARIO COMUNALE

DISPOSIZIONI GENERALI  
**COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO**  
**PROVINCIA DI CROTONE**

---

**UFFICIO DI SEGRETERIA**

---

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEL DIRITTO**  
**DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**( Legge 241/90 come modificata ed integrata dalla Legge 15.05.97, n.127)**

## CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 FINALITA'

- 1- Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione di esserne titolare.
- 2- L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
- 3- Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art.20.

### Art.2 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1- Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### Art.3 SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1- Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
  - a)- a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art.2 del c.c.;
  - b)- ai consiglieri comunali;
  - c)- alle associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritti nei registri di cui all'art.6 della legge 266/91;
    - alle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi di legge;
  - d)- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
- 2)- La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuato direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt.13 e 14.

## CAPO II- MISURE ORGANIZZATIVE

### ART.4 NORME GENERALI

1- Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art.1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### ART.5 SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1- L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2- Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n.15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art.23, nonché di quelle previste dagli artt.6 e 14 della predetta legge n.15/68.

### ART.6 ORDINAMENTO DELL'ACCESSO

1- L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.

### ART.7 FACILITA' PER L'ACCESSO

1- Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti.
- c) individuare soluzioni che consentono di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- d)- la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

2-  
100  
ma  
3- I  
1-  
1-

## ART.8 PUBBLICITA'

- 1- In via generale il diritto di accesso si intende realizzato, per gli atti deliberativi e per quelli soggetti a pubblicazione, con la pubblicazione stessa:
- 2- Per gli atti non soggetti a pubblicazione nelle forme di legge, il diritto di accesso si intende ugualmente realizzato mediante la stampa, l'affissione di manifesti ed attraverso altri mezzi di comunicazione.
- 3- Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

## ART.9 SEGRETARIO COMUNALE

- 1- Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possono insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
- 2- Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei servizi per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
- 3- Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo dell'esercizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dal responsabile dei servizi-

## ART.10 RESPONSABILI DI SERVIZIO

- 1- Il Segretario Comunale impartisce al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nomina il responsabile del procedimento, assegnando le responsabilità degli atti, risponde del funzionamento del servizio di accesso, adottando qualora si verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

## ART.11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- 1- Il Sindaco, entro il termine di 30(trenta) giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvede a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con un unico provvedimento, redatto in quattro esemplari due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità il Sindaco procede alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2- 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.

3- Il responsabile del procedimento:

- a)- provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b)- riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, allorchè sarà istituito, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- c)- cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b) la scadenza del termine per dare alle stesse esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- d)- decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- e)- comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e/o dal regolamento;
- gf)- dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazioni delle richieste;
- g)- registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia sia a seguito di richiesta formale che informale.

## CAPO III- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### ART.12

#### IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1- L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso.

a)- per conoscenza diretta;

b)- mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt.288, 292 e 293 del R.D. n.635/40 e successive modificazioni;

c)- mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

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 dei soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4- Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'ar.14, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata dal Comune oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

### ART.13

#### ACCESSO INFORMALE

1- Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

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 constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3- La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4- Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### ART.14

#### PROCEDURA 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 tregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2- Al di fuori dei casi indicati al comma 1- il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3- Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento.

4- Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5- La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art.11, comma 3 lettera c), e copia della stessa, completata dalla data di presentazione, dal numero di posizione e dal timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6- La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art.13, comma 2.

7- Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art.13, comma 4.

8- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di 30(trenta) giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

#### ART.15

### ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1- La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.14 spetta al segretario comunale.

2- L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione del documento o per ottenere copia.

3- Gli artt.22 e 23 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

#### ART.16

### MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1- Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Segretario, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2- Il differimento dell'accesso di cui all'art.19 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, 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.

#### ART.17

### TERMINI

1- Il procedimento di accesso di cui all'art.14 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al responsabile del procedimento.

...e concessioni giudicatrici nei casi di gara con termine di progetto...  
...della deliberazione che aggiudica l'appalto e la concessione o...  
...in ordine all'atto della gara di appalto...  
...procedimento amministrativo...  
...deliberazione...  
...del procedimento.

...procedere per l'esecuzione dei provvedimenti...  
...della deliberazione...  
...escluso nel caso...

#### ART.18

### ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

- 1- Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso è istituito un archivio delle richieste di accesso.
- 2- L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti alla struttura.
- 3- I dati contenuti nell'archivio di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato del Segretario.

#### ART.19

### 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 Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la produzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con la loro 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 interessati di cui all'art.24, comma 2, della legge n.241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3- Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta d'accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1-, sottopone la questione al responsabile del servizio, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
- 4- Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità al quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 5- L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti e alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a)- nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - 1- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - 2- l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
    - 3- progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

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

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

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

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

#### ART.20

#### ESCLUSIONE 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.24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art.8, comma 5, del D.P.R. 27.06.92, n.352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale concessione.

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 Sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art.19.

#### ART.21

#### ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO

1- E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso all'informazione, 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 o di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se al fine di studi e di 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 l'esenzione dell'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di produzione.

## ART.22

### 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 nell'ufficio 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, purchè questi siano depositati nel Comune e non siano soggetti a disposizioni limitative di cui ai precedenti artt.19 e 20.
- 3- L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove sia necessaria, di personale addetto.
- 4- 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, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
- 5- Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 6- L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vengono specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 7- Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
- 8- La richiesta di accesso deve essere motivata e deve indicare con precisione l'atto o il documento che si vuole esaminare. Non è possibile chiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
- 9- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 19 e 20 e devono essere opportunamente motivati.
- 10- L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune.

## ART.23

### ESERCIZIO DEL DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE

- 1- Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.
- 2- Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
- 3- Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di produzione è stabilita con deliberazione della giunta. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4- Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale ed, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5- Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale oltre ai costi di cui al comma 3- ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n.642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vengono versati i soli costi di riproduzione.

6- Il pagamento di rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

7- Il pagamento effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

#### ART.24 CONSIGLIERI COMUNALI

1- I consiglieri del Comune hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2- I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o 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, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

4- I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

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

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- 1)- Atti relativi a trattative precontrattuali-
- 2)- Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti e dei loro fascicoli personali-
- 3)- Rapporti trasmessi alla Autorità Giudiziaria-
- 4)- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari-
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art.34 D.P.R. n. 233/899-
- 5)- Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia-
- 6)- Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione-
- 7)- Progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti-
- 8)- 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 sulla interruzione volontaria della gravidanza-
- 9)- Verbali di organi collegiali le cui adunanze siano state dichiarate segrete in quanto trattanti argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza, od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali delle persone-
- 10)- Verbali di commissioni tecniche, di qualsiasi natura e costituzione, per la parte eccedente la decisione e la motivazione, fatte salve quelle commissioni istituite per gare e concorsi pubblici i cui atti sono ostensibili senza limitazioni;
- 11)- Atti istruttori di procedimenti disciplinari, fatte salve le garanzie riservate dalla Legge e dai Regolamenti ai destinatari-
- 12)- Atti di accertamento redatti o acquisiti nell'espletamento dell'attività di polizia, di vigilanza e controllo, il cui riserbo non leda il diritto del cittadino alla salute e alla salubrità dell'ambiente, fatte salve le garanzie riservate ai destinatari o ad altri soggetti indicati dalla legge;
- 13)- Atti e documenti dei quali il Comune abbia stabile detenzione per ragioni d'ufficio o di servizio riguardanti lo stato personale o giuridico di soggetti privati;
- 14)- Atti o documenti che, seppure in stabile detenzione del Comune per ragioni d'ufficio o di servizio, siano ordinariamente acquisibili attraverso l'accesso agli uffici rispettivamente competenti;
- 15)- documentazione infraprocedimentale preordinata alla emanazione dell'atto conclusivo da parte di altra Autorità o Ente, dichiarato riservato dagli stessi-

2001 1130 5 5

11/05/2011 09:14:05