

# **Comune di San Giovanni Ilarione**

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO D'INFORMAZIONE**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale nr. 34 del 22 luglio 2010, esecutiva.**

## **CAPO I**

### **CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - PRINCIPI**

1. Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità organizzative riguardanti l'esercizio del diritto all'informazione e del diritto all'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune a qualsiasi titolo, in attuazione della normativa vigente in materia, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, indispensabile per una concreta attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento.
2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività dell'ente. L'accesso non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.

#### **Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dal Comune. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs n. 196 del 2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

### **ART. 3 - SOGGETTI LEGITTIMATI**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante, tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lettera b), della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.

### **ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario, o altro dipendente designato da quest'ultimo, preposto all'area o unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di documenti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è parimenti il funzionario, o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Il Responsabile dell'Archivio comunale è Responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati presso l'Archivio storico e l'Archivio di deposito.

4. Per gli atti e documenti depositati presso l'Archivio corrente, Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità operativa che ha formato o che detiene il documento per il quale è richiesto l'accesso.

5. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

6. In particolare il suddetto responsabile:

- riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ex art. 3 del presente regolamento;

- valuta l'ammissibilità della richiesta;
- è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti (controinteressati), individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata a.r. o per via telematica, per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione;
- definisce - decorso il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dei controinteressati - la propria decisione in ordine alla richiesta di accesso, anche nel caso sia pervenuta motivata opposizione da parte dei controinteressati;
  - individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
  - cura, con l'accoglimento della richiesta, anche l'accesso agli altri documenti appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

## **ART. 5 - COSTI**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di misura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Quando è richiesto che l'invio delle informazioni o delle copie del documento sia realizzato tramite posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Il rimborso delle spese è effettuato prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia.
4. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
5. Il responsabile del procedimento autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si richiede l'accesso.
6. Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione dell'istanza, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **CAPO II**

## LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

### ART. 6 - LIMITAZIONE E DIFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il responsabile del procedimento dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 5, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune - specie nella fase preparatoria di provvedimenti - in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso è motivato con l'indicazione delle ragioni di fatti e di diritto che sono alla base del differimento, e indica la durata del differimento medesimo e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

### ART. 7 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990;
  - b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - > la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - > i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
    - > quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 24, comma 3, della legge n. 241/1990;
    - > quando la richiesta riguardi documenti inseriti nell'elenco, di cui all'allegato A) al presente regolamento;
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo,

salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso e dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentito esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato.

4. Le esclusioni sopra indicate non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro domandate dalla legge, né operano per uffici diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

5. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

6. Deve, comunque, essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

7. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

8. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridica che si intende tutelare con la richiesta d'accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità od in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

9. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

#### **ART. 8 - CONSULTAZIONE PER FINALITÀ DI STUDIO E RICERCHE STORICHE, STATISTICHE E SCIENTIFICHE**

1. Le richieste relative alla consultazione di serie o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero rilevante di atti possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alle condizioni poste dal Responsabile del procedimento per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

2. Resta salva la particolare normativa in materia di consultazione degli archivi storici.

#### **ART. 9 - DIRITTO DI ACCESSO NEI PROCEDIMENTI SELETTIVI O CONCORSUALI**

1. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità

dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.

2. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice.

### **CAPO III MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 10 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si può esercitare in via informale tramite semplice richiesta verbale, via posta elettronica o via fax, all'Area o Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il documento richiesto, qualora sia possibile l'accoglimento immediato, e cioè nei casi in cui:

- il documento sia facilmente recuperabile;
- non risulti l'esistenza di controinteressati;
- non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sull'accessibilità del documento.

2. Il richiedente dovrà:

- a. far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c. specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso alla richiesta.

4. Il personale competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesto l'accesso.

5. Si ha accesso informale senza obbligo di identificazione del richiedente e di motivazione nel caso di richiesta di accesso agli atti in corso di pubblicazione all'Albo pretorio o di richiesta del rilascio di copie di regolamenti o provvedimenti a carattere generale. Resta salvo il previo pagamento dei costi di cui all'art. 5.

6. Qualora, in base al contenuto del documento, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **ART. 11 - ACCESSO FORMALE**

1. L'accesso può essere sempre esercitato in via formale, mediante richiesta scritta, con le modalità di cui al presente articolo.
2. Questa procedura è comunque obbligatoria in tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile e, quindi, non può essere realizzato l'accesso informale di cui all'art. 10.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la presentazione da parte dell'interessato di una istanza scritta, all' Area o Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, o a detenere stabilmente il documento richiesto.
4. Nella richiesta di accesso l'interessato deve indicare:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica;
  - b. gli estremi del documento di identificazione, salvo che sia conosciuto da parte di un dipendente dell'area o unità organizzativa competente;
  - c. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - e. la motivazione della richiesta.
5. L'istanza può essere redatta anche utilizzando un apposito modulo predisposto dal Comune e messo a disposizione presso le Unità Organizzative dell'Ente, nonché sul sito internet del Comune.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato, anche, mediante l'invio dell'istanza per posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente, nonché mediante invio di posta elettronica certificata oppure mediante invio di posta elettronica allegando la scansione di un documento di identità.
7. La richiesta di accesso viene evasa nel più breve tempo possibile, tenuto conto dell'oggetto della stessa e dell'organizzazione e carico di lavoro dell'ufficio competente. In ogni caso, termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Area o Unità Organizzativa competente, o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'ufficio competente. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta.
8. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del procedimento d'accesso, entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La comunicazione sospende i termini per la conclusione del procedimento



d'accesso, che riprendono a decorrere dal ricevimento dall'istanza corretta e completa.

9. Se la richiesta formale è presentata ad un'Unità Organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto d'accesso, tale unità dovrà immediatamente trasmettere l'istanza al Responsabile del procedimento competente, e darne comunicazione all'interessato.

10. I termini per la conclusione del procedimento d'accesso, sono sospesi per il periodo assegnato al controinteressato a norma dell'art. 4, comma 6, del presente regolamento.

## **ART. 12 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi;

b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.

4. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza d'accesso.

## **ART. 13 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

3. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata (in tal caso dovrà essere esibito apposito atto sottoscritto unitamente a copia fotostatica del documento di identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

6. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.

7. Quando viene conclusa la visione e l'esame, l'istante restituisce i documenti richiesti ed il Responsabile del procedimento, in caso di accesso formale, indica la data e l'ora della restituzione sull'istanza.

#### **ART. 14 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 7, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La comunicazione agli interessati è inviata con lettera raccomandata o tramite fax o per posta elettronica o con altro mezzo concordato con gli interessati, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico, attivabili secondo l'art. 25 e seg. della Legge n. 241/1990 e successive modifiche.

### **CAPO IV**

#### **ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **ART. 15 - DOCUMENTI ACCESSIBILI E MODALITA' ESERCIZIO DIRITTO D'ACCESSO**

1. I consiglieri comunali hanno diritto, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Analogo diritto i consiglieri esercitano nei riguardi delle società partecipate o controllate dal Comune.

2. La richiesta di accesso del consigliere comunale non deve essere motivata, se esercitata in ragione della carica rivestita.

3. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti ed attività che possano essere d'utilità all'espletamento del mandato, senza alcuna limitazione. In particolare, hanno diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'amministrazione.

4. Relativamente alle notizie ed informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, il consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi

specificatamente determinate dalla legge, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.

5. Ai sensi del d.lgs. 196/2003, il consigliere deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei.

6. Non è configurabile, in materia di accesso dei consiglieri comunali, alcun contro interessato.

7. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.

8. I consiglieri comunali non possono abusare dell'ampio diritto di accesso riconosciuto loro dall'ordinamento e dal presente regolamento, piegandone le finalità a scopi meramente emulativi, o aggravando eccessivamente il regolare svolgimento dell'azione amministrativa, con richieste di accesso che, per l'ampiezza della formulazione ed il numero degli atti richiesti, travalichino i limiti della proporzionalità e ragionevolezza.

9. Il responsabile del procedimento ha facoltà, con provvedimento motivato, di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'amministrazione intende assumere, con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento.

## **ART. 16 - PROCEDURA D' ACCESSO**

1. La richiesta scritta di accesso del consigliere comunale - con indicazione specifica dei documenti richiesti, e contenente sempre l'indicazione che l'accesso è effettuato per gli usi connessi alla carica di consigliere comunale - è presentata direttamente al Responsabile dell'Area o Unità Organizzativa presso cui risulta giacente la pratica relativa, il quale la mette a disposizione del richiedente, per la visione, entro i due giorni lavorativi successivi.

2. Qualora la consultazione non possa concludersi entro la giornata concordata, è consentito proseguire l'accesso in altro giorno, d'intesa col Responsabile del procedimento.

3. Non è consentito al consigliere di apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

4. Il rilascio di copia degli atti, in forma gratuita, avverrà non oltre sette giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui le richieste di accesso abbiano per oggetto l'estrazione di copie di atti complessi, composti di numerose pagine, o contenenti planimetrie, tavole, ecc. è consentito al responsabile del procedimento - al fine di ridurre i costi della riproduzione - rilasciare copia su supporto informatico.

## **CAPO V DIRITTO DI INFORMAZIONE**

### **ART. 17 - CONTENUTO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Onde consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all'attività amministrativa, il Comune promuove la più ampia informazione, curando in particolare i seguenti aspetti:

- a) orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Esso consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
- b) informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
- c) informazione tecnica di più elevato contenuto specialistico;
- d) informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano.

### **ART. 18 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Il Comune assicura attraverso i Responsabili di Area o di Unità Organizzativa, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni limitative o preclusive di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento.

2. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

3. Il competente responsabile del procedimento ha il compito di:

- fornire al cittadino le informazioni relative alle modalità ed ai termini per l'accesso agli atti e per le azioni a tutela dei diritti d'accesso, previste dalla legge e dal presente regolamento;
- fornire ai cittadini informazioni sui servizi offerti dall'Amministrazione, e sulle competenze ed i nominativi dei responsabili degli uffici comunali;
- fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto di accesso e/o d'informazione.

4. Le richieste di informazioni del cittadino sono espresse di norma verbalmente al Responsabile del procedimento e le informazioni sono

fornite immediatamente al richiedente, qualora ciò sia possibile, sulla base del carico di lavoro dell'ufficio.

5. Qualora le informazioni non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i venti giorni successivi.

6. A richiesta dell'interessato e previo rimborso dei costi di cui all'art. 5, le informazioni sono inviate al suo domicilio a mezzo di posta, telefax o rete informatica.

7. Per consentire l'esercizio del diritto d'informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

8. L'esercizio del diritto di accesso alle informazioni si esercita anche con la visione di atti e documenti di cui al Capo III.

### **ART.19 - Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Comunale**

1. Il comune provvede alla pubblicazione all'albo di atti e provvedimenti nei casi e con le modalità previste dalla Legge e dai Regolamenti.

2. Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati all'Albo Comunale sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere.

3. In particolare gli stessi possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se strettamente

indispensabile e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire. In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo comunale.

4. In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita, ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.

5. Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari sono conservate agli atti degli uffici competenti e non sono materialmente allegate al provvedimento pubblicato. Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art.22 della L.241/1990.

### **ART.20 - Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'Amministrazione**

Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è attivata la Rete Civica Comunale, che garantisce la diffusione delle stesse attraverso internet.

Tale divulgazione non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati.

#### **ART.21 - informazioni accessibili attraverso la Rete Civica**

1. Devono essere rese accessibili attraverso il sito internet del Comune le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art. 54 del D.Lgs.82/2005:

- a) i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore Comunale, Consigliere Comunale o che sono membri di altri organi e commissioni comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ecc);
- b) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici, i dati relativi alle assenze e presenze del personale su base mensile, ed ogni altra notizia richiesta dalle vigenti disposizioni;
- c) Lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti;
- d) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- g) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- h) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'ente, con la relativa modulistica;
- i) tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione;
- j) L'albo delle Associazioni Comunali;
- k) altre informazioni di pubblica utilità, links a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale ecc;

- l) tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di Legge o di Regolamento.
2. I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica, e vanno mantenuti costantemente aggiornati.
3. Saranno inoltre pubblicati nel sito internet comunale:
  - 1) il testo delle Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, contestualmente alla loro pubblicazione sull'albo pretorio. Una volta scaduti i termini di pubblicazione all'Albo, tali documenti saranno mantenuti all'interno del sito.
  - 2) I risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi di cui al comma 1, lett.i); saranno riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio, e rimarranno consultabili per 60 giorni.
  - 4) L'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del D.P.R.118/2000, indicante in modo criptato le generalità del beneficiario e la disposizione sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori. Anche per queste informazioni vanno utilizzate tecnologie che non ne consentano l'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni.
4. Non sono pubblicabili nel sito comunale gli atti anagrafici, dello stato civile, le liste elettorali.

#### **ART.22 - Accesso al Sito attraverso autenticazione**

Il comune può pubblicare sul proprio Sito Internet anche documenti relativi a specifici procedimenti. In tal caso l'accesso agli stessi tramite la rete è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale con validità temporale predeterminata, allo scopo di agevolare per gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art.22 della L.241/1990.

#### **ART.23 - Informazioni accessibili attraverso il Notiziario Comunale ed altre pubblicazioni**

Fatte salve le norme sulla Stampa (L.47/1948), sulla comunicazione istituzionale (L.150/2000) e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nel Notiziario Comunale, qualora istituito, e nelle altre pubblicazioni effettuate dal Comune possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di Legge o di Regolamento e sia strettamente indispensabile; in ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito.

#### **ART.24 - Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari**

Non possono essere in ogni caso diffusi attraverso il Sito Internet Comunale, il Notiziario Comunale o altre pubblicazioni effettuate dal Comune dati sensibili o giudiziari. Resta impregiudicato il diritto di accesso agli stessi da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale ai sensi dell'art.22 L.241/90; i dati relativi allo stato di salute ed alla vita sessuale<sup>13</sup> inoltre sono accessibili solo da parte dei soggetti portatori di un interesse di pari rango ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.196/2003.

### **CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 25 - RINVIO A DISCIPLINE SPECIFICHE**

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli art. 13 e 240 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli artt. 7 e seguenti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.
4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3, si applicano le modalità di esercizio del diritto di accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

#### **ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento resterà pubblicato, in via permanente, sul sito internet del Comune.



## **DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune:

### **1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI D'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA' O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:**

- a) Relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) Documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Locale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) Documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della Polizia Locale, nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) Documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) Documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) Elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa, relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) Documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

### **2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA:**

- a) Relazioni riservate, per disposizione di legge, dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b) Pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto, e la corrispondenza inerente;
- c) Atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi, e la corrispondenza inerente.

### **3. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE:**

- a) Provvedimenti relativi al trattamento o accertamento sanitario obbligatorio (T.S.O - A.S.O.) e documenti allegati;
- b) Se richiesti da terzi, i documenti relativi:
  - Alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile, al cui riservatezza è stabilita dalla legge (es. adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
  - Allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c) Documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n.196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d) Corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **4. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:**

- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica, o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.

#### **5. SONO ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO I DOCUMENTI CHE ALTRE AMMINISTRAZIONI ESCLUDONO DALL'ACCESSO E CHE IL COMUNE DETIENE IN QUANTO ATTI DI UN PROCEDIMENTO DI PROPRIA COMPETENZA.**