



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì'-Cesena

Piazza della Libertà, 1 - 47032 Bertinoro (FC)

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 della seduta del 14.09.2006

INDICE

CAPO I° - NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Definizioni e principi in materia di accesso
- Art. 3 - Accesso alle informazioni
- Art. 4 - Albo pretorio e pubblicità degli atti
- Art. 5 - Informazioni sull'ambiente
- Art. 6 - Titolari del diritto di visione e di rilascio copia
- Art. 7 - Uffici competenti.
- Art. 8 - Modalità dell'accesso

CAPO II – LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 9 - Esclusione del diritto d'accesso.
- Art. 10- Accesso differito.
- Art. 11 – Tutela della riservatezza.
- Art. 12 –Controinteressati.

CAPO III – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 13 - Diritto di visione.
- Art. 14- Accesso informale.
- Art. 15- Accesso formale.
- Art. 16- Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 17- Modalità per l'esercizio del diritto di visione dei documenti
- Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione.
- Art. 19- Responsabilità a carico dei cittadini.
- Art. 20- Consultabilità degli atti depositati in archivio.

CAPO IV – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

- Art. 21- Diritto al rilascio di copia.
- Art. 22- Modalità di presentazione delle domande per ottenere copia dei documenti.
- Art. 23- Accoglimento del diritto di accesso e procedura per il rilascio di copie.
- Art. 24- Rimborso spese, bolli e diritti.
- Art. 25 - Termine per il rilascio delle copie.

CAPO V

RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI.

- Art. 26- Rifiuto della visione o di rilascio di copia dei documenti.
- Art. 27- Silenzio rifiuto.

CAPO VI – CASI PARTICOLARI DI ACCESSO.

Art. 28 - Accesso dei consiglieri comunali.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Compiti del Segretario Comunale.

Art. 30 - Ufficio Relazioni con il pubblico

Art. 31 - Entrata in vigore.

CAPO I° NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina l'accesso agli atti ed alle informazioni del Comune di Bertinoro ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 267/00 e degli artt. 22 e ss. della l. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a quanto stabilito dal DPR n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantirne i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dai regolamenti, dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

L'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'amministrazione ed alle informazioni in possesso della stessa mira a garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, a contribuire a verificarne la legittimità e ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione e di difesa del soggetto interessato.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

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

Art. 2 Definizioni e principi in materia di accesso.

Si intende:

per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 3 **Accesso alle informazioni.**

Il Comune assicura, con gli strumenti e le modalità di cui ai commi seguenti, il diritto dei cittadini, singoli e associati, di accedere alle informazioni che abbiano forma di documento amministrativo di cui l'Ente è in possesso.

Fermo restando quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento in materia di accesso, oltre alla pubblicazione, ai sensi di legge, dei documenti all'albo pretorio, l'amministrazione attua iniziative finalizzate ad informare sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.

Il Comune può consentire l'accesso anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, relativamente a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione comunale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Le competenti unità organizzative devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro trenta giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

Art.4 **Albo pretorio e pubblicità degli atti**

Nella sede del Comune, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali. Tutti gli atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente sono affissi all'albo pretorio per il periodo stabilito. La visione degli atti in corso di pubblicazione si effettua senza particolari procedure sulla base di una semplice richiesta verbale, alla presenza dell'incaricato alla tenuta dell'albo pretorio.

Quando la consistenza o la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, nel quale vengono indicati l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e l'ufficio presso il quale il documento è consultabile.

Ulteriori procedure informatizzate di pubblicità e di accesso potranno essere disciplinate con deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 5 **Informazioni sull'ambiente.**

Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento riguarda anche tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

Per informazioni sullo stato dell'ambiente s'intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché le attività (incluse quelle nocive, come il rumore) o misure che incidono o possono incidere negativamente sugli stessi.

L'esercizio del diritto di accesso in materia ambientale è garantito a chiunque e non è pertanto richiesta l'esistenza di interessi tutelati giuridicamente.

Art. 6
Titolari del diritto di visione e di rilascio copia

Sono titolari del diritto di visione e di rilascio di copia tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è chiesto l'accesso.

Art. 7
Uffici competenti

Destinatario della richiesta di accesso può essere:
l'ufficio relazioni con il pubblico.
l'ufficio che ha formato l'atto;
l'ufficio che detiene stabilmente l'atto.

Art. 8
Modalità dell'accesso

L'accesso agli atti potrà avvenire:
attraverso la visione;
attraverso l'estrazione di copia.

Le istanze di accesso sono sottoscritte dal richiedente e presentate o spedite a mezzo posta, fax o e-mail all'ufficio per le relazioni con il pubblico o all'unità organizzativa competente.

A pena di esclusione, le istanze di accesso trasmesse via e-mail dovranno comunque risultare sottoscritte con firma digitale.

Nella istanza di accesso sono indicati:

- a. il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c. l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d. l'oggetto dell'accesso, con specificazione dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione;
- e. l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- f. la data.

CAPO II
LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9
Esclusione del diritto d'accesso

Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

L'amministrazione, 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 e s.m.;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a), b), c), e) della legge n. 241/1990 e s.m.;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizione di legge.

Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi della sopra richiamata lettera c) comma anche:

i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'amministrazione non esclusi dall'accesso;

gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela in conformità alle disposizioni di legge, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;

note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;

la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Sono inoltre sottratti all'accesso.

- a) documenti ed atti comunque relativi alla salute ed alla sfera sessuale delle persone;
- b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione e, in particolare, accertamenti medico-legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;
- c) documenti relativi alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza);
- d) documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- e) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
- f) i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- g) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;

- h) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, ecc. nelle materie attinenti a procedimenti riservati disciplinati dal presente regolamento;
- i) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento anche a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs n. 163/2006.

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

I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal dirigente secondo la rispettiva competenza.

Al di fuori dei casi di divieto di accesso stabiliti dalla legge o dal presente regolamento sono, altresì, sottratti all'accesso i documenti di altri enti che il Comune detiene per qualunque motivo.

Il divieto di accesso può anche afferire ad una parte dell'atto.

Non sono inoltre ammessi in visione i documenti che i Dirigenti dichiarano, con esplicite motivazioni, riservati.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere».

Art. 10 **Accesso differito**

I Dirigenti competenti per materia con proprio atto motivato possono differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.24, c.1 e 6 della L.241/90 e s.m.;

In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori e preparatori dei seguenti procedimenti fino alla loro conclusione:

- a) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
- b) procedimenti di nomina di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni;
- c) procedimenti connessi a procedure in sede giudiziale di conciliazione o di arbitrato;
- d) procedimenti di formazione di regolamenti;
- e) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- f) i documenti concernenti l'attività istruttoria finalizzata alla valutazione del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- g) documenti connessi a procedimenti che si trovino in fase istruttoria riguardanti soggetti sottoposti a procedimento disciplinare o oggetto di indagine, o di un'azione giudiziaria;

- h) gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- i) gli atti concernenti sanzioni amministrative, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
- j) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio, in quanto attengono informalmente al processo formativo della volontà dell'organo competente, fino all'emanazione dei relativi provvedimenti.
- k) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- l) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
- m) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
- n) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- o) i documenti che contengono dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze che determinano l'esclusione.

Art. 11 Tutela della riservatezza

L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del precedente D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 12 Controinteressati

L'amministrazione se individua soggetti qualificabili come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, tramite il Responsabile del procedimento del diritto d'accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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.

Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, il Responsabile del procedimento d'accesso, anche nel caso di parere contrario dei controinteressati, definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la

facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Ai fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

L'amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario dallo stesso individuato ai sensi della Legge 241/90 preposto all'area o all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo.

CAPO III°

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13

Diritto di visione

Per diritto di visione deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti all'interno dei locali messi a disposizione dell'Amministrazione.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 14

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/90 e s.m..

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico che provvederà prontamente a trasmetterlo all'ufficio competente.

Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile per difficoltà nel reperimento degli atti richiesti o per altri motivi il responsabile del diritto d'accesso competente comunica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso nel rispetto delle normative di legge.

E' fatta salva la facoltà del richiedente di presentare istanza di accesso formale, ai sensi del successivo articolo.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 15 **Accesso formale**

Il diritto di accesso per la visione dei documenti si esercita in via formale con istanza, redatta su apposito modulo o su carta semplice, recante le indicazioni di cui all' art. 8 del presente regolamento, rivolta all'ufficio relazioni con il pubblico, o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Copia della istanza dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se del caso, dei propri poteri rappresentativi.

Qualora la domanda presentata riguardi documenti che dovessero risultare appartenenti ad altra Amministrazione, l'Unità organizzativa che ha ricevuto la domanda provvederà a trasmettere la richiesta all'Amministrazione interessata, avvisando il richiedente.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 16 **Responsabile del procedimento di accesso**

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario dallo stesso individuato ai sensi della Legge 241/90 preposto all'area o all'unità organizzativa, addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento d'accesso può richiedere parere in merito alla visione o rilascio di documentazione al Segretario Comunale o al Titolare P.O. del Settore Amministrativo.

Art.17 **Modalità per l'esercizio del diritto di visione ai documenti**

Sulla richiesta presentata si pronuncia il responsabile del diritto d'accesso competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, il quale autorizza, con l'apposizione di un visto sulla istanza, il dipendente competente ad esibire i documenti richiesti.

Al ricevimento della richiesta autorizzata, il dipendente incaricato dal responsabile del procedimento d'accesso comunica all'interessato l'Ufficio ed i collaboratori ai quali rivolgersi con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

Nel caso in cui l'ammissione all'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento, sono esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

Art. 18 **Prescrizione e divieti nel corso della visione**

Il richiedente o la persona da lui incaricata nella domanda di accesso prende visione dei documenti richiesti alla presenza del collaboratore comunale preposto.

Dei documenti dati in visione è consentita solo l'annotazione personale di appunti da parte del richiedente.

Durante la visione dei documenti è tassativamente vietato:
portare anche temporaneamente il documento fuori dai locali prescritti;
fare segni, cancellature o manomissioni di qualsiasi genere;
fare copie con mezzi meccanici.

Art. 19 **Responsabilità a carico dei cittadini**

Colui al quale è affidato in visione un documento dell'Ente è responsabile e risponde ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovesse arrecare per danneggiamento, manomissione o distruzione del documento consegnato.

Colui che si rende responsabile di sottrazione, soppressione, distruzione, dispersione, deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

Art. 20 **Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Il responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia.

Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

CAPO IV° **DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 21 **Diritto al rilascio di copia**

Di tutti i provvedimenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante e di tutti i documenti dell'Amministrazione Comunale può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura stabiliti con deliberazione della Giunta. Su richiesta dell'interessato, le copie sono rilasciate in copia autentica, previo pagamento dell'imposta di bollo con le modalità previste dall'art.18 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m..

Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente

Art. 22

Modalità di presentazione delle domande per ottenere copia dei documenti

Le copie sono richieste con istanza redatta su apposito modulo o in carta semplice, qualora non sia disposto diversamente dalla normativa, da inviare secondo le modalità indicate negli artt.7, 8 e 15 del presente regolamento.

Qualora i documenti vengano richiesti in copia autentica sulla richiesta va applicato il bollo ai sensi della normativa vigente.

Art. 23

Accoglimento del diritto d'accesso e procedura per il rilascio delle copie

In caso di accoglimento il responsabile del diritto d'accesso competente apporrà sull'istanza il visto di autorizzazione al rilascio e la trasmetterà al dipendente competente, per l'esecuzione.

Il ritiro della copia dei documenti, previa esibizione della ricevuta del pagamento delle spese di riproduzione, può anche essere effettuato da un rappresentante autorizzato per iscritto dal richiedente.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

La consegna dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Art. 24

Rimborso spese, bolli e diritti

Per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Le tariffe relative sono determinate con deliberazione della giunta.

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. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.

Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie può essere sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

Il titolare P.O. del servizio finanziario dispone in ordine alle modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme riscosse dal tesoriere dell'ente, in conformità al regolamento di contabilità.

Art. 25

Termine per il rilascio delle copie

L'accesso può essere consentito immediatamente, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'ufficio.

In ogni caso l'accesso deve essere consentito entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni;

Il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

CAPOV°

RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 26

Rifiuto della visione o di rilascio di copia dei documenti

Il rifiuto della visione o di rilascio di copia dei documenti è disposto dal Dirigente o dal responsabile di posizione organizzativa competente e comunicato per iscritto al richiedente con indicazione dei motivi del diniego ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e degli organi presso i quali proporre ricorso.

Se nel corso della visione dei documenti il richiedente contravviene alle disposizioni previste nel precedente articolo 18 il Responsabile del diritto d'accesso, può revocare l'autorizzazione.

La limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con un provvedimento, il quale motiva le ragioni delle limitazione e del differimento.

Art. 27

Silenzio-rifiuto

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo

Regionale (TAR) entro il termine previsto al comma 5 dell'art. 25 della legge 241/90, ovvero chiedere nello stesso termine al difensore civico che sia riesaminata la suddetta determinazione.

CAPO VI CASI PARTICOLARI DI ACCESSO

Art. 28 Accesso dei consiglieri comunali

I consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.

Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.

Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in quanto collegato alla funzione pubblica di cui il richiedente è portatore e non al soddisfacimento di un interesse individuale e privato, preclude al consigliere di fare uso privato delle notizie e dei documenti acquisiti. Egli è tenuto pertanto all'utilizzo dei dati e delle informazioni esclusivamente per l'espletamento del proprio mandato istituzionale restando escluso ogni altro diverso uso.

Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti implica costi notevoli, cioè corrispondenti a più di una giornata lavorativa di un collaboratore, sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 Compiti del Segretario Comunale

1. Spetta al Segretario Comunale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento, impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative necessarie.

Art. 30 Ufficio relazioni con il pubblico

L'amministrazione comunale fornisce in particolare attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico, elementi informativi utili per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 24. L'ufficio relazioni con il pubblico provvede alla predisposizione dei diversi moduli per il diritto d'accesso che distribuisce ai vari uffici.

Art. 31
Entrata in vigore.

Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere vigenza il precedente regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 85 del 28.12.2001.
