



Comune di VASTO

Provincia di Chieti

Copia Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 23 del Reg.	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.
Data: 22-03-2011	

L'anno **Duemilaundici**, il giorno **Ventidue** del mese di **Marzo** alle ore **9:20** nell'aula Consigliare "Giuseppe Vennitti" del Comune suddetto. Alla 2^a convocazione in sessione pubblica straordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1. OLIVIERI MARIO FIORENTINO	P		16. VICOLI MAURIZIO		A
2. PICCOLOTTI FRANCESCO	P		17. D'ADAMO NICOLA	P	
3. DI PAOLO GIUSEPPE	P		18. MADONNA GIUSEPPE		A
4. MONTEMURRO MASSIMILIANO		A	19. SMARGIASSI FABIO		A
5. LA VERGHETTA ALESSANDRO		A	20. BONTEMPO ALFREDO	P	
6. NAPOLITANO GIUSEPPE		A	21. QUAGLIARELLA GIOVANNI	P	
7. ALINOVIC RICCARDO	P		22. TAGLIENTE GIUSEPPE		A
8. GENTILE LUCIANO ANTONIO		A	23. SIGISMONDI ETELVARDO	P	
9. ALOE' GIOVANNI FRANCO	P		24. BAIOTTO MARIO		A
10. GIANGIACOMO FABIO		A	25. MARCOVECCHIO MANUELE		A
11. DI SANTO ANTONIO		A	26. MARCELLO LUIGI	P	
12. LEMBO SIMONE	P		27. NOTARANGELO MICHELE	P	
13. D'ADAMO NICOLA	P		28. GIANGIACOMO GUIDO	P	
14. ULISSE MARISA ANNUNZIATA		A	29. SORIA NICOLA	P	
15. FORTE GIUSEPPE	P		30. D'ADAMO FRANCESCO PAOLO	P	

Presenti n. 17

Assenti n. 13

E' presente il Sindaco Lapenna Luciano Antonio.

Risultano altresì presenti, in qualità di assessori non facenti parte del Consiglio, i Sigg: Tiberio Nicola, Marra Marco, Sputore Vincenzo, Marchesani Lina

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Forte Giuseppe nella sua qualità di Presidente del Consiglio, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti iscritti all'o.d.g..

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c. 4.°, del T.U. n. 267/2000) il Segretario Generale dr.ssa Rosa Piazza

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21/B del 16.6.1998 sono stati approvati ed adottati i Regolamenti per l'accesso alla documentazione Amministrativa e sul procedimento amministrativo, in conformità a quanto previsto dalla legge 07.8.1990, n. 241;

Vista la legge 15/2005 che reca sostanziali innovazioni alle precedenti normative ed, in particolare, prevede:

- il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di prenderne visione ed estrarne copie costituisce principio generale dell'attività amministrativa. Attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, comma II, lettera "m" della Costituzione;
- sono "interessati" al suo esercizio tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;
- sono "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o individuabili, che vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza dell'esercizio di accesso;
- la definizione del "documento amministrativo" riproduce in parte quella del precedente testo estendendo la natura degli atti di pubblico interesse, comprendendovi tutti quelli soggetti a disciplina sostanziale pubblica e privata;
- la "pubblica amministrazione" comprende, ai fini dell'accesso, tutti i soggetti di diritto pubblico ed i soggetti di diritto privato "limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto privato";

Sentiti gli interventi del Sindaco e del consigliere Alinovi, riportati nell'allegato verbale;

Visto il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (G.U. 18 maggio 2006, n. 114) "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Vista la legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, a la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

Visto lo schema di Regolamento predisposto dalla Segreteria Generale in conformità all'attuale quadro normativo in materia di accesso alla documentazione amministrativa;

Visto il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267;

Visto il parere rilasciato in data 20.01.2011 dalla commissione consiliare affari istituzionali;

Con voti unanimi resi per alzata di mano;

DELIBERA

1) di approvare ed adottare l'allegato Regolamento per l'accesso alla documentazione amministrativa composto da n. 38 articoli;

2) di trasmettere copia del regolamento a cura dell'Ufficio Segreteria ai Dirigenti/Responsabili dei servizi interessati, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e darne

conoscenza alla cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito web del comune, all'albo pretorio e nei consueti luoghi pubblici di affissione con appositi avvisi;

3) di abrogare il precedente regolamento per l'accesso alla documentazione amministrativa, approvato con delibera C.C. n. 21/B del 16.06.1998 a far data dal giorno dell'entrata in vigore del Regolamento che con la presente deliberazione si è approvato.

Si dà atto che, al momento della votazione, erano presenti il Sindaco e i seguenti n. 16 consiglieri: Olivieri, La Verghetta, Alinovi, Gentile, Lembo, Ulisse, Forte, Vicoli, D'Adamo Nicola, Madonna, Smargiassi, Quagliarella, Sigismondi, Marcovecchio, Marcello, Giangiacomo G.

Comune di Vasto

N. Data	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi (DPR n. 184 del 12.04.2006 art. 5)
-----------------------	--

Il/la Sig./ra
nato/a il
residente a
in Via/fraz. n. telefono

<p align="center">SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n. 241 del 07.08.1990)</p> <p>.....</p>
--

HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL' ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

<p><input type="checkbox"/> per presa visione del documento richiesto <input type="checkbox"/> non essendo consentito l'accesso informale, in quanto sono stato invitato, ai sensi dell'art. 14 comma 8 del regolamento comunale, a presentare domanda formale. Lì</p> <p align="right">IL RICHIEDENTE</p>
--

Comune di Vasto

N.	Domanda per l'accesso formale ai documenti amministrativi (DPR n. 184 del 12.04.2006 art. 6)
Data	

Il/la Sig./ra
nato/a il
residente a
in Via/fraz. n. telefono

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n. 241 del 07.08.1990)
.....
.....
.....

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL' ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....

- Per visione
- Per il rilascio di:
 - Fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
 - Copia conforme all'originale:
 - In bollo
 - In esenzione del bollo per uso

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7 comma 5 DPR n. 184/2006, il/la Sig./ra:
.....nato/a
..... il
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

.....

Per ricevuta della richiesta Lì L'ADDETTO	Per presa visione del documento IL RICHIEDENTE
---	---

Vista la richiesta di cui sopra:

- si autorizza l'accesso differito di giorni da oggi, per motivi esposti nel relativo provvedimento;
- non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Vasto

SERVIZIO

Prot. n.
Lì
RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....
.....
.....
e p.c. Al/Alla Sig./ra
.....
.....
.....

Oggetto: **Comunicazione ai contro interessati di richiesta di accesso agli atti amministrativi**

Il/La Sig./ra, che legge per conoscenza, in data ha presentato la richiesta di accesso agli atti, che si allega in copia.

Poiché l'art. 6 del Regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi testualmente recita:

- “1. *L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia (modello allegato C) con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.*
2. *I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.*
3. *L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.*”

La S.V., che risulta contro interessata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3 DPR n. 184 del 12.04.2006, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente
- ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Vasto

SERVIZIO

Prot. n.
Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....
.....
.....

Oggetto: **Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento**
(art. 7 DPR n. 184 del 12.04.2006)

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data
dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro giorni dalla data di ricevimento della presente, presso
l'ufficio..... sito in dalle ore alle ore
..... di qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. marche da bollo da Euro
nonché dovrà provvedere al versamento:

- di Euro a titolo di rimborso spese;
- di Euro per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente
- ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Vasto

SERVIZIO

Prot. n.
Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....
.....
.....

Oggetto: **Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di contro interessati – Accoglimento**
(art. 7 DPR n. 184 del 12.04.2006)

Facendo seguito alla lettera prot. n. in data relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio sito in dalle ore alle ore di qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. marche da bollo da Euro nonché dovrà provvedere al versamento:
- di Euro a titolo di rimborso spese;
- di Euro per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente
- ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Vasto

SERVIZIO

Prot. n.

Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....
.....
.....

Oggetto: **Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi**

In data la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

.....
.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10bis Legge n. 241 del 07.08.1990 e dell'art. 6 comma 1 Legge n. 15 del 11.02.2005, che recita:

“Art. 10bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.”

In relazione anche al disposto dell'art. 6 comma 5 DPR n. 184 del 12.04.2006 si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante:

per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di dieci giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente
- ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Vasto

Determinazione del responsabile del procedimento

N. Data	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi
-----------------------	---

L'anno duemila il giorno del mese di nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista la domanda in data del/la Sig./ra
residente a Via n.

per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
 - copia semplice
 - copia autentica in bollo
- ai seguenti atti amministrativi:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....

Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto

Visto l'art. 24 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni

Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto degli artt. 9 e 10 DPR n. 184 del 12.04.2006;

Visto l'art.8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto lo Statuto comunale;

DETERMINA

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno

Da quella data, dalle ore alle ore nei giorni lavorativi è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

<p>RELATA DI NOTIFICA</p> <p>Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Vasto DICHIARA di avere notificato oggi questo atto al sig. mediante consegna di copia dello stesso a mani di nella sua qualità Data</p> <p>IL RICEVENTE IL MESSO NOTIFICATORE</p>	<p>NOTIFICA A MEZZO POSTA (art. 10 comma 1 Legge n. 265 del 03.08.1999)</p> <p>Si attesta che il presente atto è stato spedito il mediante lettera raccomandata a.r. dall'Ufficio postale di indirizzato a a come risulta dall'atto di ricevimento, in atti. Data</p> <p style="text-align: right;">L'ADDETTO</p>
---	--

Comune di Vasto

Determinazione del responsabile del procedimento

N. Data	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta.
-----------------------	--

L'anno duemila il giorno del mese di nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista la domanda in data del/la Sig./ra
residente a Via n.
per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi:

N.D.	NATURA DELL' ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....

Tenuto conto che con lettera prot. n. in data, notificata il
sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:

.....
.....

visto che la S.V.:

- non ha presentato osservazioni
- ha presentato osservazioni:
 - Corredate
 - non corredate da documentazione

ritenuto che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N.D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
.....
.....
.....

Vista la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

Visti gli artt. 5 e 8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto lo Statuto comunale;

DETERMINA

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa **NON** è accolta.

Avverso il presente provvedimento la S.V. in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

<p>RELATA DI NOTIFICA Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Vasto</p> <p style="text-align: center;">DICHIARA</p> <p>di avere notificato oggi questo atto al sig. mediante consegna di copia dello stesso a mani di nella sua qualità</p> <p>Data</p> <p>IL RICEVENTE IL MESSO NOTIFICATORE</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">NOTIFICA A MEZZO POSTA (art. 10 comma 1 Legge n. 265 del 03.08.1999)</p> <p>Si attesta che il presente atto è stato spedito il mediante lettera raccomandata a.r. dall'Ufficio postale di indirizzato a come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.</p> <p>Data</p> <p style="text-align: center;">L'ADDETTO</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

COMUNE DI VASTO
Provincia di Chieti

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO ALLA
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
A NORMA DELL'ART.24 DELLA LEGGE 7
AGOSTO 1990 N. 241 E SUCCESSIVE
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e scopo

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti:
 - nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
 - nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
 - nella legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3);
 - nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
 - nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);
 - nella legge 18 giugno 2009, n. 69, (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile) e nello Statuto comunale,
 - a) disciplina le modalità con le quali il Comune di Vasto assicura il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta o concernente dati di cui esso sia in possesso, ancorché si riferiscono ad attività poste in essere da istituzioni, aziende, consorzi o altri enti cui esso partecipa;
 - b) definisce le misure organizzative volte ad assicurare la più ampia informazione circa l'attività svolta ed i servizi resi dal Comune, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali;
 - c) disciplina le modalità di esercizio del diritto dei consiglieri comunali di accedere ai documenti amministrativi ed alle informazioni utili all'espletamento del mandato detenuti dal Comune e dai suoi organismi strumentali.
2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3 - Principi

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai documenti essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Articolo 4 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) 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 richiesto l'accesso;
- c) 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;
- d) per "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al 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 loro natura pubblicistica o privatistica..

Articolo 5 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "*interessati*", secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera b) hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.

4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione. Non sono ammissibili, altresì, istanze di accesso ad una pluralità indefinita e generica di atti.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. 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 n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 6 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia (**modello allegato C**) con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione .

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 7 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.

4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 8 - Costi

1. 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 gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 9 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), dagli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità) del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione digitale).

CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE

Articolo 10 - Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. 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 generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
- c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Articolo 11 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

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

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali;
- b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
- c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 28 e 29;
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
- i) agli atti ed ai registri di stato civile;
- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, come disciplinato al successivo articolo 30.

3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Articolo 12 - Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Articolo 13 - Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso il servizio competente.

Articolo 14 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
 - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
 - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
 - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
2. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 15 - Informazione e comunicazione con i cittadini

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

CAPO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 16 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 4 è considerato "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 17 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:

- 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 all'oggetto della richiesta.

3. 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.

4. 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 n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso, per dare corso alla procedura prevista per l'accesso formale.

6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito (**modello allegato A**).

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

Articolo 18 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune (**modello allegato B**), formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

7. Le richieste preventivamente esaminate dall'URP sono assegnate ai Responsabili del procedimento presso l'URP, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità o trasmesse immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Articolo 19 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. 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 (**modello allegato E**). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (integrata o rinnovata). Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

Articolo 20 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. ovvero il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, che, per i compiti ad esso attribuiti, è competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del servizio può designare con propria determinazione responsabile del procedimento per l'accesso un proprio collaboratore.
3. In ogni caso, il responsabile del servizio designa il dipendente che è tenuto a sostituirlo nelle funzioni di responsabile del procedimento per l'accesso in caso di assenza o di impedimento.
4. Nel caso di atti intra procedimentali, responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.
5. Per gli atti e documenti depositati in archivio il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Articolo 21 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente (**modello allegato D**).
2. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. In presenza di contro interessati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 6 e 18 (**modello allegato D bis**).
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 e di regolamento.
5. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto in linea di massima, di consentire la visione degli originali. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del procedimento ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.
6. 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.
7. 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.
8. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

9. 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.

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

Articolo 22 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o 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. 27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o allorché la conoscenza di essi possa impedire e gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

3. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata (**modello allegato F**) notificata all'interessato.

4. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo **30**;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo **31, punto 9**;
- c) agli atti e documenti di sub procedimenti 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;
- d) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
- e) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- f) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

6. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10bis della legge, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione (**modello allegato G**) da notificare entro i termini di cui al successivo art. 23 comma 1.

7. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

8. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

9. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.

10. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 23 - Ricorsi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale (T.A.R.), ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Articolo 24 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 25 - Spedizione di copia dei documenti

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo

vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 26 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 9 del presente regolamento.

Articolo 27 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. **24, comma 1 della legge n. 241/1990** (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. **24, comma 6**, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
- 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:

- la loro conoscenza possa arrecare grave ed 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.

Articolo 28 - Accesso all'informazione ambientale

1. Con il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il legislatore ha inteso:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa,

anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 29 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 30 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione

all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro

interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare

offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del

termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di

invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto

richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione

ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a

giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata

dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 31 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

- a) Gli atti destinati ad avere una efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.
- b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Atti relativi al rapporto di lavoro

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 27:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria

È accessibile la documentazione relativa a presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

9. Concorsi

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 32 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, 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 del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 27.

CAPO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 33 - Archivio delle schede di accesso

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

Articolo 34 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.

2. I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai dirigenti/ responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

Articolo 35 – Accesso dei Consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 i Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

4. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

5. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al dirigente / responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
- d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni;
- e) per l'accesso alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

6. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n.

241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

9. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

10. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese e il relativo rilascio di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

11. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "**COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE**".

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 36 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 37 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 38 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla scadenza della seconda pubblicazione, ai sensi dell'art. 112 dello Statuto comunale. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

2. Ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet di questo comune.

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Definizioni
- Art. 5 - Soggetti legittimati
- Art. 6 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 7 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso
- Art. 8 - Costi
- Art. 9 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica

CAPO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 10 - Contenuto del diritto di informazione
- Art. 11 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 12 - Strumenti informatici
- Art. 13 - Modalità di esercizio
- Art. 14 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
- Art. 15 - Informazione e comunicazione con i cittadini

CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 16 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 17 - Procedimento di accesso informale
- Art. 18 - Procedimento di accesso formale
- Art. 19 - Termini
- Art. 20 - Responsabile del procedimento
- Art. 21 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 22 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 23 - Ricorsi
- Art. 24 - Pubblicazione degli atti
- Art. 25 - Spedizione di copia dei documenti
- Art. 26 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 27 - Categorie di atti sottratti all'accesso

- Art. 28 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 29 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 30 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)
- Art. 31 - Casi particolari
- Art. 32 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 33 - Archivio delle schede di accesso
- Art. 34 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto tra pubblica Amministrazione e cittadini
- Art. 35 – Accesso dei Consiglieri comunali

CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 36 - Abrogazione di norme
- Art. 37 - Rinvio
- Art. 38 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Quarto punto all'O.d.G.: "Approvazione regolamento per l'accesso alla documentazione amministrativa"

PRESIDENTE:

E' un Regolamento approvato all'unanimità, posso metterlo ai voti?

ALINOVİ:

Sul Regolamento volevo chiedere alcune informazioni.

PRESIDENTE:

E' stato approvato all'unanimità in sede di Commissione!

ALINOVİ:

Va bè ma volevo chiedere al Presidente su questa vicenda, volevo sapere alcune informazioni.

SINDACO:

E' un provvedimento discusso nel segno della trasparenza che regola il modo per accedere a tutta la documentazione amministrativa del Comune di Vasto, sia per quel che riguarda l'eventuale pagamento dei diritti per i cittadini, sia per quanto riguarda gli accessi di noi tutti. È un atto di grande trasparenza amministrativa, ripeto, discusso dalla Commissione e approvato all'unanimità.

ALINOVİ:

...ai sensi della 241 del '90 siccome già c'è una legge che chiaramente prevede ai cittadini... (Intervento f.m.) ecco io volevo sapere perché è un argomento importante, da amministratore ma domani anche da cittadino vorrei sapere quali sono le motivazioni e i Regolamenti che prevedono Sindaco, perché domani ci potremmo trovare in una occasione anche a chiedere. Le mie domande sono legittime, questo riguarda il cittadino o anche gli amministratori? Qua ci sono anche... Marcello mi sembra che tu potevi dare qualche ragguglio.

SINDACO:

L'accesso è permesso a tutti i cittadini che abbiano interesse per tutelare le situazioni giuridiche, gli stranieri naturalmente e i rappresentanti degli organismi titolari di diritto di partecipazione previsto dallo Statuto Comunale, ad ogni altra istituzione, associazione o comitato, portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, all'informazione ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

PRESIDENTE:

Chiarito?

ALINOVİ:

Va bene, sono soddisfatto!

PRESIDENTE:

Grazie. Pongo ai voti l'approvazione del punto n. 4.
Chi è favorevole? Unanimità.

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

IL Presidente del Consiglio
f.to FORTE GIUSEPPE

IL Segretario Generale
f.to PIAZZA ROSA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 05-04-2011 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c.1°, del TU. 18.08.2000, n. 267);

- E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Dalla Residenza Comunale, li 05-04-2011

Timbro

Il Responsabile del Servizio
F.TO DEL BORRELLO CARMELA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

[X] E' divenuta esecutiva il giorno 16-05-2011

[X] E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 05-04-2011 al 20-04-2011.

È stata ripubblicata per 15 giorni consecutivi, mediante affissione all'Albo Pretorio, dal 21.04.2011 al 06.05.2011, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 267/2000.

Dalla Residenza Comunale, li 19-05-2011

Il Responsabile del Servizio
F.TO DEL BORRELLO CARMELA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, il

Timbro

Il Responsabile del Servizio
