



**COMUNE DI AGRATE BRIANZA**  
**Provincia di Milano**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 83 in data 4.12.2008

**IL SINDACO**  
(Adriano Poletti)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(dr. Giuseppe Mendicino)

## INDICE

### CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

|      |   |                                |      |   |
|------|---|--------------------------------|------|---|
| Art. | 1 | - Oggetto .....                | pag. | 2 |
| Art. | 2 | - Principi generali .....      | pag. | 2 |
| Art. | 3 | - Ambiti di applicazione ..... | pag. | 2 |
| Art. | 4 | - Definizioni .....            | pag. | 3 |

### CAPO II PROCEDIMENTO DI ACCESSO

|      |    |                                                                       |      |   |
|------|----|-----------------------------------------------------------------------|------|---|
| Art. | 5  | - Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso .....     | pag. | 4 |
| Art. | 6  | - Ufficio Relazioni con il Pubblico .....                             | pag. | 4 |
| Art. | 7  | - Informazione e comunicazione con i cittadini .....                  | pag. | 5 |
| Art. | 8  | - Dovere di informazione ai controinteressati .....                   | pag. | 5 |
| Art. | 9  | - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici .....       |      |   |
|      |    | o diffusi .....                                                       | pag. | 5 |
| Art. | 10 | - Accesso alle informazioni raccolte col sistema<br>informativo ..... | pag. | 5 |
| Art. | 11 | - Accesso informale .....                                             | pag. | 5 |
| Art. | 12 | - Procedimento di accesso formale .....                               | pag. | 6 |
| Art. | 13 | - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....            | pag. | 7 |
| Art. | 14 | - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali .....                   | pag. | 8 |
| Art. | 15 | - Casi particolari .....                                              | pag. | 9 |
| Art. | 16 | - Oneri .....                                                         | pag. | 9 |

### CAPO III ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

|      |    |                                                               |      |    |
|------|----|---------------------------------------------------------------|------|----|
| Art. | 17 | - Non accoglimento della richiesta .....                      | pag. | 10 |
| Art. | 18 | - Documenti sottratti al diritto di accesso .....             | pag. | 10 |
| Art. | 19 | - Oggetto e modalità dell'apposizione del segreto .....       | pag. | 12 |
| Art. | 20 | - Differimento dell'accesso .....                             | pag. | 12 |
| Art. | 21 | - Sospensione dei termini per integrazione dell'istanza ..... | pag. | 13 |
| Art. | 22 | - Ricorsi .....                                               | pag. | 13 |
| Art. | 23 | - Suggerimenti e reclami .....                                | pag. | 14 |

### CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

|      |    |                                    |      |    |
|------|----|------------------------------------|------|----|
| Art. | 24 | - Pubblicità del regolamento ..... | pag. | 15 |
| Art. | 25 | - Disposizioni finali .....        | pag. | 15 |
| Art. | 26 | - Entrata in vigore .....          | pag. | 15 |

**ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto all'informazione e all'accesso presso il Comune di **Agrate Brianza** in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge», nonché dall'art. 14 comma 2° del DPR 12.04.06 n. 184, dallo Statuto comunale, dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione ed all'accesso.
3. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla identità personale delle persone fisiche e giuridiche.

**ART. 2 – Principi generali**

1. Il diritto di accesso ed il diritto all'informazione, considerate le rilevanti finalità di interesse pubblico nonché i principi costituzionalmente garantiti che agli stessi sottendono, costituiscono principi generali dell'attività amministrativa, con il fine specifico di garantire il diritto di partecipazione ed assicurare l'imparzialità e la trasparenza amministrativa.
2. Tutti gli atti della pubblica amministrazione sono atti pubblici, ad eccezione di quelli che, dalla legge o dal presente regolamento ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del **Sindaco** che ne vieti l'esibizione, siano da considerare riservati e pertanto esclusi dal diritto di accesso poiché la loro diffusione potrebbe pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

**ART. 3 – Ambiti di applicazione**

1. Per diritto di accesso si intende il diritto di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di altri soggetti pubblici si ispira al principio di leale cooperazione istituzionale.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato relativamente agli atti ed ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente dal Comune, il cui oggetto sia correlato con l'interesse specifico del richiedente.
5. Lo stesso è esercitabile anche nei confronti delle aziende ed enti dipendenti.
6. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli Organi Comunali o da altre pubbliche amministrazioni o, comunque, stabilmente detenuti

dall'Ente e utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

7. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## ART. 4 - Definizioni

1. Ai sensi 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 chiesto 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, 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;
- e. per “**informazione**”: la pubblicazione, diffusione, comunicazione di atti, provvedimenti, documenti od attività dalla pubblica amministrazione, per i quali la divulgazione non sia espressamente vietata o possa ledere il diritto alla riservatezza di terze persone;
- f. per “**pubblica amministrazione**”: tutti i soggetti di diritto pubblico nonché i soggetti di diritto privato, limitatamente, per questi ultimi, alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. Nel presente regolamento, ove non sia espressamente evidenziata altra amministrazione, il riferimento è al Comune di **Agrate Brianza**;
- g. per “**attività amministrativa**”: l'azione posta in essere dalla pubblica amministrazione per il soddisfacimento del pubblico interesse;
- h. per “**dato sensibile**”: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- i. per “**dato ultra sensibile**”: il dato personale, rientrante nella categoria dei dati sensibili, ritenuto meritevole di particolare tutela perché idonea a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- j. per “**dato giudiziario**”: il dato personale idoneo a rivelare di provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14.11.20002, n. 3131, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- k. per “**differimento**”: l'applicazione di un divieto temporaneo di accesso a determinati documenti o parte degli stessi, ovvero il rinvio dell'accesso.

**ART. 5 – Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso**

1. E' competente ad esaminare la richiesta l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta dell'interessato va presentata all'URP il quale la inoltrerà all'Ufficio competente per l'esame. (all. A")

Dopo aver ricevuto la richiesta dell'interessato da parte dell'U.R.P., l'ufficio competente per l'esame :

  - a) procede alla verifica della richiesta, valutandone la condizione di ammissibilità;
  - b) decide l'esito della richiesta di accesso;
  - c) se individuati, procede a darne informazione della richiesta ai controinteressati;
  - d) in caso di accoglimento totale o parziale dell'istanza pone a disposizione dell'interessato i documenti richiesti, verificando che l'accesso si svolga nel rispetto delle modalità stabilite dal presente regolamento;
  - e) nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990 e dall'art. 18 del presente regolamento, appone il segreto sui documenti richiesti, procedendo quindi al rifiuto, alla limitazione o al differimento dell'accesso.
3. Tutte le richieste di accesso devono essere inoltrate all'U.R.P. e gli atti oggetto della richiesta stessa devono essere ritirati presso il medesimo ufficio.

**ART. 6 – Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Presso il Comune di Agrate Brianza è istituito ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. 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, competenze dei responsabili degli uffici comunali, oltrechè sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi
  - **inoltrare** al responsabile del settore interessato la richiesta di accesso ricevuta
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
3. Il referente interno dell'URP quando ritiene che per l'esercizio del diritto d'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e il responsabile del procedimento presso l'unità competente fornisce al richiedente le informazioni relative al nominativo del responsabile del procedimento., il recapito telefonico e/o indirizzo e-mail.
4. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono presentare istanza di riesame della determinazione al Difensore Civico a norma dei successivi articoli del presente Regolamento.

## **ART. 7 - 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.

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.

## **ART. 8 – Dovere di informazione ai controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono 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.

2. Qualora l'ufficio competente individui la presenza di soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenendo anche conto del contenuto degli atti connessi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Detta opposizione sarà valutata dall'ufficio competente che deciderà in piena autonomia recando quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme vigenti. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta dandone comunicazione alle parti.

## **ART. 9 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. 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. 10 – Accesso alle informazioni raccolte col sistema informativo**

1. L'accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo comunale, escluse quelle alle quali l'accesso è vietato dalla legge o dal presente regolamento, può essere effettuato :

- a) sugli appositi supporti forniti dal richiedente;
- b) mediante collegamento in rete, ove esistente.

2. Specifiche disposizioni operative sono stabilite con provvedimento del Sindaco, su proposta del responsabile del sistema informativo comunale, per regolare le procedure di accesso di cui al primo comma.

## **ART. 11 – Accesso informale**

1. 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.

2. 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 anche i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, é 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, é presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed é trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dall'ufficio relazioni con il pubblico.
6. 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.
7. E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione dei seguenti documenti in pubblicazione all'albo pretorio:
  - provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
  - ordinanze sindacali
  - atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione.
8. Decorso il termine di pubblicazione si applicano in ogni caso le disposizioni di cui all'art. 12 in materia di accesso formale.
9. Ai giornalisti che ne facciano espressa richiesta è consentito fotografare gli atti di cui sopra.

## **ART. 12 – Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla 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.
2. L'istanza deve essere presentata direttamente all'URP dell'Ente che rilascerà copia per ricevuta, ovvero a mezzo fax o tramite il servizio postale ed è altresì ammesso l'invio a mezzo posta elettronica. In ogni caso i termini del procedimento decorrono dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ente.
3. L'istanza, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento, ovvero altrimenti inoltrata, deve in ogni caso contenere i seguenti elementi:
  - a) le generalità del richiedente, con l'indicazione di un indirizzo, di un numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni;
  - b) la qualificazione del richiedente (consigliere, tecnico incaricato, studente, cittadino, rappresentante, etc.);
  - c) l'oggetto della richiesta, ovvero gli estremi del documento richiesto;
  - d) l'indicazione se necessita di visione, copia semplice o copia conforme;
  - e) la motivazione, ovvero l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

- f) in caso di richiesta inoltrata da tecnico incaricato o legale rappresentante, delega dell'interessato, unitamente a copia del documento di identità del delegante, in carta semplice.

4. La richiesta formale presentata a un ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso é dalla stessa immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione é data comunicazione all'interessato.

5. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 3 e 4 del presente articolo.

6. 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 o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, 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.

8. Responsabile del procedimento di accesso é il capo settore, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **ART. 13 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

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

2. 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.

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

4. I documenti ai quali é consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né essere alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti é 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.

6. In ogni caso, la copia dei documenti é rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi, stabiliti ogni anno con apposita delibera della Giunta comunale, dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

## **ART. 14 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
2. I Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241, nonché art. 43 del D.lgs. 267/2000, hanno un diritto di accesso particolarmente tutelato, in quanto sono esonerati dall'esplicitare i motivi della loro richiesta di accesso. E' sufficiente che indichino come la richiesta sia connessa allo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Il diritto di accesso alle istituzioni, aziende e società deve essere esercitato presentando al Presidente dell'istituzione, dell'azienda o delle società, per il tramite del Comune, la richiesta di accesso agli atti. Tale domanda è trasmessa al Presidente suddetto entro cinque giorni lavorativi dalla data di protocollo. Il Sindaco inoltra la domanda al Presidente interessato, corredandola, se necessario, delle proprie osservazioni in merito. Ricevuta la domanda e le osservazioni del sindaco, il Presidente procede secondo le norme di legge, del proprio Statuto e dei propri regolamenti. In mancanza, applica le norme di questo regolamento in quanto compatibili. Il Presidente comunica al sindaco i provvedimenti adottati sulla domanda del consigliere:
4. Le richieste non devono essere formulate in modo generalizzato: indistintamente per tutti gli atti appartenenti ad un medesimo tipo o emessi in un determinato arco temporale. Devono invece contenere la specificazione dell'atto che il Consigliere intenda visionare o acquisire in copia.
5. Come per le richieste di accesso dei cittadini, anche per i Consiglieri vale il diritto di richiedere atti esistenti, in possesso degli uffici comunali e il divieto di chiedere l'elaborazione di documenti o dati che vadano oltre la mera indicazione numerica.
6. Nel caso in cui la richiesta di documentazione venga inoltrata a mezzo posta elettronica, nella stessa dovrà essere specificata la seguente dicitura: *"La presente richiesta è connessa allo svolgimento delle funzioni e verrà utilizzata esclusivamente per gli usi inerenti la carica rivestita"*.
7. Il divieto di accesso agli atti disciplinato al successivo art. 18 si applica anche ai Consiglieri comunali.
8. Il rilascio delle copie avviene entro dieci giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che si tratti di atti particolarmente complessi, o la cui riproduzione comporti costi non lievi. In tal caso l'ufficio preciserà il maggior termine per il rilascio e avrà la facoltà di riprodurre su CD-ROM in versione PDF non modificabile planimetrie o altra documentazione non facilmente riproducibile in forma cartacea.
9. Il segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
10. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.
11. Il diritto di accesso dei Consiglieri deve essere esercitato compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici e quindi nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico degli stessi.
12. Le copie vengono rilasciate in carta libera o comunque nel modo più economico, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

## **Art. 15 – Casi particolari**

1. Nei casi il documento abbia carattere generale particolarmente complesso per la presenza di tabulati, mappali, grafici, elaborati tecnici od altro elemento simile, nonché nei casi di documenti di particolare consistenza per numero di pagine e/o allegati, ovvero nei casi di richieste relative ad un numero rilevante di documenti, il responsabile dell'accesso, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, fissa, per la sola produzione delle copie, un termine congruo che non può, in ogni caso, essere superiore ad altri giorni trenta rispetto al termine di conclusione del procedimento.

2. La medesima procedura, per tutto il periodo di pubblicazione e deposito, può essere applicata nei casi di accesso a documenti che devono essere pubblicati all'albo pretorio ovvero in altro modo depositati, nonché nei casi in cui la legge od altra disposizione normativa o regolarmente preveda forme di pubblicità per gli stessi.

3. Nei casi di cui ai precedenti commi, il responsabile per l'accesso comunica la dilazione del termine all'interessato.

Nei medesimi casi, sentito l'interessato, il responsabile può preventivamente autorizzare la visione della documentazione richiesta, al fine di ridurre la produzione di copie a quanto effettivamente necessario all'istante.

4. Le richieste relative alla visione di protocolli generali o speciali, di repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti relativi ad un periodo particolarmente esteso o riguardante un numero rilevante di atti, possono essere accolte solo per comprovati motivi di studio o ricerca storica, scientifica o statistica.

Le finalità devono essere documentate all'atto della presentazione della richiesta di accesso.

L'accesso potrà essere subordinato a tutte le condizioni necessarie ad evitare intralci al regolare funzionamento degli uffici.

## **Art. 16 – Oneri**

1. Il rilascio di copie è subordinato al preventivo pagamento dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca, dei supporti informatici sui quali i documenti siano eventualmente riprodotti, dell'imposta di bollo se prevista.

Ogni anno la Giunta comunale determina gli importi di al precedente comma, insieme con le altre tariffe comunali.

Ove possibile, nella comunicazione di accoglimento dell'istanza è data notizia dell'importo da corrispondere per il ritiro delle copie.

In caso di trasmissione della documentazione per mezzo del servizio postale ovvero tramite strumenti elettronici, gli oneri di cui al presente articolo sono corrisposti anticipatamente tramite bollettino di conto corrente postale.

2. Il rilascio di copie ad associazioni che svolgano attività di carattere sociale, culturale, sportivo e di volontariato, qualora iscritte al relativo albo comunale ed operanti senza fini di lucro nel territorio comunale, non è soggetto ad oneri.

Il rilascio di copie ai componenti delle consulte e commissioni, qualora necessarie all'espletamento delle funzioni istituzionali alle stesse assegnate, non è soggetto ad oneri.

**ART. 17 – Non accoglimento della richiesta**

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 cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La comunicazione deve essere inviata entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso.

La comunicazione deve necessariamente indicare, oltre al riferimento agli estremi dell'istanza:

- a) la dichiarazione di rigetto dell'istanza;
- b) la motivazione a sostegno del rigetto;
- c) la eventuale motivazione della mancata ammissione della documentazione integrativa di cui al precedente articolo 12;
- d) l'eventuale menzione delle parti consentite nel caso di rigetto riferito ad una sola parte del documento;
- e) L'ufficio presso il quale l'interessato può rivolgersi per chiedere chiarimenti;
- f) gli orari di apertura dell'ufficio;
- g) il nominativo del responsabile del procedimento connesso all'atto richiesto ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi;
- h) l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.

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

4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore Civico, attivabili secondo il comma 4 dell'art. 25 della L. n. 241/1990.

**ART. 18 – Documenti sottratti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90, nei confronti dei seguenti documenti amministrativi :

- a) relativi all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le disposizioni speciali che li regolano;
- b) relativi ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le disposizioni speciali che li regolano;
- c) relativi a procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terze persone;
- d) connessi alle attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- e) riguardanti la vita privata ovvero la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, singolarmente od in ogni modo associate, con particolare riferimento ai dati sensibili od ultra sensibili o giudiziari ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, nonché al segreto epistolare, agli interessi finanziari, commerciali, industriali, professionali, anche nei casi nei quali tali dati siano stati forniti all'amministrazione dall'interessato.

In particolare sono sottratti all'accesso :

- i documenti relativi a procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori o forniture

di beni e/o servizi, qualora possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in riferimento agli interessi finanziari, commerciali, industriali, professionali.

Per l'adeguata tutela di tali interessi, il diritto di accesso è soddisfatto mediante esibizione di estratto dei verbali di gara limitatamente ai dati relativi alla ditta richiedente, all'elenco delle ditte invitate con le rispettive offerte economiche, all'indicazione della ditta aggiudicataria ed alla motivazione dell'aggiudicazione.

- I pareri esterni di carattere tecnico-legale richiesti a supporto dell'attività amministrativa.
- La documentazione attinente procedimenti disciplinari.
- Le certificazioni sanitarie o medico legali individuali, comprese le cartelle cliniche, i referti di esami, le documentazioni diagnostiche e terapeutiche, le comunicazioni o denunce di carattere sanitario.
- Le relazioni psico-attitudinali o psico-sociali individuali.
- La documentazione relativa alla retribuzione dei dipendenti o dei cittadini per le parti dalle quali sia possibile risalire a dati sensibili od ultra sensibili ovvero giudiziari ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ovvero, in ogni modo, dati relativi alla vita privata del soggetto.
- La documentazione riguardante al personale dipendente relativamente alla concessione di aspettative od altro beneficio per le parti dalle quali sia possibile risalire a dati sensibili od ultra sensibili ovvero giudiziari ai sensi D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ovvero, in ogni modo, dati relativi alla vita privata del soggetto.
- La documentazione attinente provvedimenti che determinano la cessazione, modificazione, sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili a dati sensibili od ultra sensibili ovvero giudiziari ai sensi D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ovvero, in ogni modo, dati relativi alla vita privata del soggetto.
- Gli atti ed i documenti relativi alla concessione e/o assegnazione di benefici assistenziali e/o economici per le parti concernenti la situazione economica, sanitaria e familiare del beneficiario.
- La documentazione relativa a situazione di invalidità, diversa abilità, interdizione, inabilitazione compresi i documenti riguardanti benefici economici o materiali alle stesse riconducibili.

f) che per legge od altra disposizione normativa o regolamentare siano espressamente riservati, quali, a titolo esemplificativo:

- i registri di stato civile
- lo schedario anagrafico
- i fascicoli personali degli elettori
- lo schedario delle carte d'identità e tutti i documenti la cui esclusione sia prevista da disposizioni speciali
- gli atti attinenti il segreto professionale di avvocati, medici, farmacisti, notai, commercialisti, architetti, ingegneri, geometri, assistenti sociali ed altri professionisti per i quali tale segreto sia previsto.

g) che contengano dati sensibili od ultra sensibili ovvero giudiziari ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ovvero, in ogni modo, dati relativi alla vita privata del soggetto, per le parti che li contengono o che consentano la individuazione degli stessi.

2. Non sono inoltre accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 (possibilità di accesso ai propri dati da parte della persona cui i dati si riferiscono).

3. L'esclusione non opera:

- a) nei casi in cui la richiesta promani dal soggetto cui il documento si riferisce, dal titolare dei dati o da persona dallo stesso delegata od espressamente autorizzata.
- b) Nei confronti dell'autorità giudiziaria e delle forze di pubblica sicurezza, nei limiti necessari allo svolgimento dei rispettivi compiti.
- c) Delle pubbliche amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.
- d) Nei casi in cui l'accesso sia necessario per la tutela di propri interessi giuridici.

4. L'esclusione altresì non opera nei casi nei quali la richiesta sia volta ad ottenere informazioni in forme aggregate e rese anonime, per studi di carattere statistico.

5. In tutti i casi, di cui al presente articolo, nei quali le notizie escluse rientrano solo in parte tra la documentazione richiesta o siano integrate nella stessa, si potrà ove ne ricorrano i presupposti, procedere all'accoglimento parziale dell'istanza, in applicazione del precedente art. 13.

Dell'accoglimento parziale è data motivata notizia all'interessato.

## **ART. 19 – Oggetto e modalità dell'apposizione del segreto**

1. L'Apposizione del segreto può riguardare soltanto le informazioni la cui divulgazione sia lesiva di interessi di cui al precedente articolo.

2. Ogni volta che sulle informazioni contenute in un documento o in un gruppo o in una categoria di documenti viene apposto il segreto, su tali documenti deve risultare :

- a) il nome la qualifica del responsabile del procedimento all'accesso che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
- d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che giustificano l'imposizione del segreto.

3. I dati di cui al comma precedente formano parte integrante e sostanziale della motivazione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 3 della Legge 241/1990.

## **ART. 20 – Differimento dell'accesso**

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 18 in materia di documenti esclusi dal diritto di accesso, l'esercizio del medesimo può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata disposizione del responsabile per l'accesso che decide sentendo eventualmente il responsabile dell'ufficio che detiene il documento ovvero il responsabile del procedimento cui il documento è collegato.

2. Il differimento, interviene di norma in tutti i casi nei quali l'accesso possa pregiudicare la tutela della riservatezza di persone e/o imprese, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196, ovvero tutti i casi nei quali possa pregiudicare, ritardare od ostacolare l'azione amministrativa.

3. Sono sempre soggetti a differimento :

- a) i provvedimenti degli organi collegiali e le determinazioni dirigenziali, nonché i relativi atti istruttori, per il periodo tra l'adozione e la pubblicazione del provvedimento stesso;
- b) gli atti relativi a concorsi pubblici, selezioni e gare, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
- c) Le segnalazioni e gli atti istruttori in materia di esposti promananti da privati, per tutta la durata dell'attività istruttoria ed in ogni caso salvaguardando l'anonimato dell'esponente.

4. Il differimento può essere disposto anche nei casi di documenti il cui reperimento comporti ricerche di archivio di particolare difficoltà materiale o temporale.

5. Nel caso la richiesta sia diretta a conoscere documenti soggetti a differimento ai sensi dei precedenti commi 2, 3 e 4, il responsabile del procedimento di accesso provvede a comunicare il differimento all'interessato.

La comunicazione deve essere inviata entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso.

La comunicazione deve necessariamente indicare, oltre al riferimento agli estremi dell'istanza:

- a) la dichiarazione di differimento dell'accesso;
- b) la motivazione a sostegno del differimento;
- c) la eventuale motivazione della mancata ammissione della documentazione integrativa
- d) la eventuale menzione delle parti omesse nel caso di differimento riferito ad una parte del documento;
- e) la data dalla quale l'interessato potrà esercitare il proprio diritto ovvero dalla quale i documenti saranno disponibili;
- f) ufficio presso il quale l'interessato può rivolgersi per chiedere chiarimenti;
- g) gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
- h) il nominativo del responsabile del procedimento connesso all'atto richiesto ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi;
- i) l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.

6. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario dal regolamento.

### **ART. 21 – Sospensione dei termini per integrazione dell'istanza**

1. Nel caso siano necessari ulteriori chiarimenti, specificazioni od elementi integrativi all'istanza, il responsabile per l'accesso invia all'interessato, entro quindici giorni dal ricevimento della stessa, dettagliata e motivata richiesta in merito, assegnando per la risposta un termine congruo che, in considerazione della complessità o difficile reperimento della documentazione da presentare, non potrà in ogni caso essere inferiore a giorni quindici.

2. Nel caso i termini di cui al precedente comma decorrano senza che l'interessato procuri di consegnare la documentazione richiesta, il responsabile per l'accesso dispone la chiusura del procedimento e l'archiviazione della richiesta.

3. I termini del procedimento riprendono a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo dell'ente della documentazione integrativa.

### **ART. 22 – Ricorsi**

1. In caso di diniego, differimento od accoglimento solo parziale dell'accesso, l'interessato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui agli artt. 17 e 20 può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere al difensore civico il riesame della decisione.

Nel caso l'interessato si rivolga in prima istanza al difensore civico, il termine per il ricorso al tribunale amministrativo inizia a decorrere dalla data di ricevimento, da parte dell'interessato, della comunicazione del difensore civico relativa all'esito della sua istanza.

2. Per i ricorsi al tribunale amministrativo regionale si applicano le norme di cui alla L. n. 1034/1971, e successive modificazioni.

Il TAR decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

Nei casi in cui il difensore civico consideri illegittima la decisione assunta, ne informa l'interessato e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso.

Nel caso il responsabile del provvedimento di accesso non provveda ad emanare motivata disposizione confermativa della decisione impugnata, l'accesso si intende consentito.

Nei casi nei quali l'accesso sia stato negato, limitato o differito per la presenza di dati considerati sensibili od ultra sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il difensore civico decide previa richiesta inoltrata al garante per la protezione dei dati, il quale decide entro dieci giorni.

Decorso inutilmente il termine, il parere del garante si intende reso con esito favorevole.

4. Fatte salve le competenze del difensore civico, le controversie relative al diritto di accesso sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **ART. 23 - Suggerimenti e reclami**

1. Si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento per l'attivazione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico "U.R.P. sportello polifunzionale"

**ART. 24 - Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento divenuto esecutivo sarà consegnato al direttore generale, se nominato, al Segretario Comunale, ai responsabili dei settori, sarà a disposizione del pubblico, senza particolari formalità di accesso, secondo quanto disposto dal precedente articolo 11 e pubblicato sul sito internet.

**ART. 25 - Disposizioni finali**

1. Sono abrogate le norme regolamentari precedentemente vigenti incompatibili con il presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

**ART. 26 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio.