

Comune di Pianella

Prov. Di Pescara

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI		CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO
1	Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso	22	Temporanea segretezza dei documenti
2	Normativa di riferimento	23	Esclusione dal diritto di accesso
3	Definizioni		CAPO VI – ARCHIVIO STORICO
4	Principi in materia di accesso	24	Modalità di accesso
5	Diritto dei controinteressati	25	Modalità di consultazione
	CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE	26	Norme comportamentali
6	Presentazione della richiesta e verifica dell'identità		CAPO VII – NORME FINALI
7	Differimento dell'accesso	27	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
8	Pubblicità degli atti	28	Responsabilità dei cittadini
9	Responsabile del procedimento di accesso	29	Tutela dei dati personali
10	Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese	30	Norme abrogate
11	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali	31	Pubblicità del regolamento
12	Mancato assenso all'accesso. Ricorso	32	Casi non previsti dal presente regolamento
13	Silenzio – Rifiuto	33	Rinvio dinamico
	CAPO III – ACCESSO INFORMALE	34	Entrata in vigore
14	Accesso informale		ALLEGATI
	CAPO IV – ACCESSO FORMALE	A	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi
15	Richiesta formale di accesso	B	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi
16	Procedimento di accesso formale	C	Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi
17	Accesso per via telematica	D	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento
18	Accesso dei consiglieri comunali	D - bis	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento
19	Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico	E	Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi
20	Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi	F	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi
21	Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali	F	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta
		G	

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente regolamento, stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Normativa di riferimento.

1. Per la formulazione del presente regolamento è fatto riferimento alle seguenti norme:

- agli artt. da 22 a 27 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 e integrazioni;
- agli artt. 43, comma 2, e 59 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del D.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- allo Statuto comunale.

Art. 3 – 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, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

f) per «legge», la 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;

g) per «regolamento» il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;

i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

Art. 4 – Principi in materia di accesso.

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 assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.

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

4. 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 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. 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.

6. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale previsto dal successivo articolo 14.

Art. 5 – Diritto dei controinteressati

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso è rivolta all'ufficio del Comune competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione è tenuta a rendere noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso.

2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica;
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo.

3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:

- a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;

- c) specificare in conformità alla legge ed al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.
4. L'identità del richiedente è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di cui documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'Ufficio competente, oppure sottoscritto e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti.

Art. 7 – Differimento dell'accesso.

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o 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.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con nota motivata (allegato modello "F") notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 22.

Art. 8 – Pubblicità degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

2. a) per l'accesso informale saranno utilizzati i moduli di cui all'allegato ("A") al presente regolamento pubblicato anche sul sito web dell'ente;

b) per l'accesso formale saranno utilizzati i moduli di cui all'allegato ("B") al presente regolamento, pubblicato anche sul sito web dell'ente

3. Le istanze di accesso formale potranno essere presentate anche all'ufficio relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Art. 10 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva per:

a) rimborso costi di produzione

b) diritto di ricerca per ogni documento

c) diritto di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2, nonché il fondo spese per eventuali bolli e costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale, sono riscossi

dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dal «Regolamento comunale per il servizio di economato».

Art. 11 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio o dell'ufficio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

Art. 12 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione (modello allegato "G") da notificare entro i termini di cui al successivo art. 13, comma 1.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Art. 13 – Silenzio-Rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al difensore civico in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il responsabile del servizio, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto, e adotta i provvedimenti di competenza.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 14 – Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. Per ogni richiesta informale viene compilata, la scheda (modello allegato "A").

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

5. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.

7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.

8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 15 – Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:

- direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
- all'ufficio URP che ne rilascia ricevuta;
- al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "B"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o reperito sul sito web dell'ente oppure modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

4. E' prescritta la richiesta formale quando:

- a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 5.

Art. 16 – Procedimento di accesso formale.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 15, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello "D" allegato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 15. (All. D –bis)

Art. 17 – Accesso per via telematica.

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (Posta Elettronica Certificata), e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 18 – Definizione del diritto d'accesso

1. il diritto d'accesso ai provvedimenti amministrativi è il diritto riconosciuto ai Consiglieri comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Il diritto d'accesso di cui al precedente comma si esercita mediante esame in visione o con acquisizione di copia, dei documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto d'accesso di cui al comma 1 va improntato a senso di responsabilità e leale collaborazione, per il rispetto dei principi normativi di economicità e buon andamento, ragion per cui dev'essere esercitato con moderazione e civilmente, quindi:

a) in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale;

b) rispettando i seguenti orari:

- martedì e giovedì dalle h. 15,00 alle h. 18,00

- lunedì – mercoledì – venerdì dalle h. 11,00 alle h. 13,00,

previo appuntamento con il responsabile di area, di guisa da non recare intralcio allo svolgimento delle attività degli uffici.

4. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi (es.: copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni istituite per legge, dei bandi, di atti emanati dai funzionari di cui agli artt. 107 e 109 c. 2 D.Lgs. 267/2000, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste o proposte avanzate dagli organismi di partecipazione) che non siano già pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente e che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato. Il "mandato" costituisce pertanto il presupposto legittimante e, al tempo stesso, il limite all'esercizio di tale diritto.

5. Ai fini dell'applicazione dei commi 1 e 2, si chiarisce che le funzioni dei Consiglieri comunali sono quelle relative all'attività d'indirizzo e di controllo politico - amministrativo.

6. Il diritto d'accesso del consigliere è riconducibile alle sue funzioni pubblicistiche, implicanti anche la valutazione della correttezza ed efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale:

a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, nè può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di Area o di servizio, cioè non può violare il principio della separazione tra politica e gestione;

b) non può trasmodare in abuso del diritto d'informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi, nocendo alla corretta funzionalità dell'Ente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

7. Il diritto d'accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento, è gratuito.

8. Il presente regolamento non si applica ai componenti della Giunta ed ai consiglieri comunali delegati alla gestione di determinate materie, limitatamente agli accessi strettamente connessi alla delega conferita.

Gli stessi restano comunque vincolati al segreto.

Art. 18 bis - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.

2. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

3. A fine mandato, i consiglieri comunali sono tenuti a sottoscrivere dichiarazione d'impegno alla permanenza del segreto anche nel caso di non rielezione .

4. L'accesso dei consiglieri è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento. Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri i documenti:

a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

b) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere;

c) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio o del Sindaco o dei Responsabili di servizio, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono (es.: fascicoli istruttori di deliberazioni non ancora inserite all'ordine del giorno d'una seduta; fascicolo istruttorio d'un decreto non ancora emanato; fascicolo istruttorio di un procedimento edilizio non ancora concluso con provvedimento di rilascio o di diniego; etc.);

d) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico amministrativo.

5. Altresì, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri i documenti inerenti tutta la minuta attività del personale o l'intera attività gestionale dei responsabili di servizio, in quanto esulanti dall'ambito dell'indirizzo e controllo politico o dell'alta amministrazione, in virtù del principio di separazione dei poteri di cui all'art. 78 c. 1 D.Lgs. 267/2000.

6. Nel caso in cui la richiesta afferisca a determinati archi temporali, per cui l'accesso risulti gravoso per la funzionalità dell'Ente, sebbene ammissibile, la richiesta stessa (sia per la visione che per il rilascio di copia) sarà soddisfatta gradualmente.

7. Sono ammissibili le richieste di riproduzione fotostatica o a stampa di specifici documenti nei limiti e condizioni di seguito riportati:

a) progetti e relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o provvedimenti gestionali. In tal caso il diritto d'informazione del consigliere si ritiene soddisfatto con la visione o pubblicazione degli atti, nel mentre il diritto all'estrazione di copia s'intende realizzato con la sua riproduzione su un supporto informatico fornito dall'Ente;

b) copia integrale del protocollo o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità. Invece, è consentita la riproduzione di singole pagine inerenti specifiche annotazioni, da precisare.

8. I consiglieri comunali non hanno diritto d'accesso agli appunti presi dai segretari comunali durante le sedute degli organi collegiali (brogliacci). Identica disciplina vale per le eventuali registrazioni sonore della seduta, ove non sia loro attribuito valore formale di verbale.

9. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso alle bozze definitive (proposte) di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse, anche eccedenti la documentazione inserita nel fascicolo. Le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

10. E' vietato ai consiglieri riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento. A tal fine il documento viene opportunamente contrassegnato.

11. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di consigliere, sono rilasciate:

- a) in carta libera, giusta il n. 1 dell'allegato al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642;
- b) in esenzione dei diritti di segreteria, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

Art. 18 ter – Presentazione della richiesta d'accesso

1. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, di cui al presente regolamento, è esercitato dai consiglieri comunali mediante richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, di norma a mezzo PEC all'indirizzo dell'ufficio protocollo;

2. nella richiesta il consigliere deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;

3. ogni richiesta d'accesso, deve essere identificabile e rintracciabile univocamente al protocollo, utilizzando l'apposito "modello", dev'essere specifica e deve individuare il singolo documento amministrativo;

4. in caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il funzionario responsabile, entro 5 (cinque) giorni, invita per iscritto il richiedente a regolarizzarla o integrarla.

5. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del Area (o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

6. La richiesta d'accesso è esaminata dal responsabile competente, che deve concludere il procedimento nel termine di 10 (dieci) giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo. Il termine può essere prorogato sino a 30 giorni per esigenze organizzative o di carico di lavoro di carattere eccezionale, oltreché nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione di cui al precedente articolo c. 4.

7. Il procedimento di accesso si conclude con:

- a) l'accoglimento della richiesta;
- b) il non accoglimento della richiesta;
- c) il differimento o la limitazione dell'accesso.

8. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il responsabile del procedimento provvede mediante:

- indicazione della pubblicazione in internet contenente le notizie e le informazioni,
- l'invio dell'allegato richiesto tramite Pec,
- l'esibizione del documento,
- l'estrazione e il rilascio di copia,
- altra modalità idonea.

9. L'esame dei documenti avviene, previo accordo con il responsabile di area, nei periodi indicati all'art. 18 comma 3 lett. b), alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

10. E' severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, o alterarli in qualsiasi modo.

11. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente:

- a) personalmente e da solo;
- b) personalmente e con l'ausilio di soggetto esperto, preventivamente identificato;

Non può essere consentito l'esame di documenti coperti da privacy, non essendo l'ausiliario tenuto al segreto d'ufficio come il consigliere.

Il consigliere può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

12. In caso accoglimento della richiesta d'estrazione di copia dei documenti, la stessa è evasa mediante invio degli stessi a mezzo pec(ove possibile) all'indirizzo fornito dall'Ente al consigliere per l'intero mandato elettorale. Gli allegati saranno opportunamente contraddistinti al fine di limitarne l'uso ai soli fini dell'esercizio del mandato elettorale.

13. Il non accoglimento della richiesta d'accesso è disposto dal responsabile del procedimento ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto ed alla individuazione delle categorie di cui al precedente art. 18 bis.

14. Il differimento oltre il termine di cui al precedente c. 6 o la limitazione dell'accesso è disposta dal responsabile del procedimento, ove sia necessario assicurare tutela agli interessi di cui all'art. 18 bis comma 4.

15. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.

Art. 18 quater - Ricorso contro il diniego d'accesso

1. Contro i provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, è data facoltà al consigliere interessato di proporre ricorso al segretario.

2. Il segretario decide entro 15 (quindici) giorni dal deposito del ricorso, udito il consigliere che ne ha fatto richiesta, il responsabile del procedimento ed eventuali consulenti.

3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 19- Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti e dal difensore civico presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 20 – 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 pubblici o diffusi.

Art. 21 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:

a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;

b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;

c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;

d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO V

TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22 – Temporanea segretezza dei documenti

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
- c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

2. L'Amministrazione può limitare, inoltre, l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

3. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 7.

4. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

Art. 23 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- f) gli atti di polizia giudiziari e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

- g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
 - i) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Ente in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - l) le annotazioni, gli appunti e le bozze preliminari delle determinazioni amministrative;
 - m) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Ente ed i rapporti rivolti alla magistratura contabile.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 7.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
 - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
 - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
 - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:
- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
 - b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
 - c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.
6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", 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 costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
 - 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.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, 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.

CAPO VI ARCHIVIO STORICO

Art. 24 – Modalità di accesso

1. Per quanto possibile le norme del presente regolamento si applicano anche agli atti depositati nell'archivio storico .
2. La richiesta di accesso informale di cui all'art. 14 si esercita utilizzando la scheda (mod. Alleg. "A")
3. La richiesta di accesso formale di cui all'art. 15 si esercita utilizzando la scheda (mod. Alleg. "B")
4. Responsabile del procedimento di accesso agli atti dell'archivio storico è il Responsabile del Servizio Amm.vo.

Art. 25 – Modalità di consultazione

1. L'archivio dispone di una sala studio per la consultazione dei documenti originali.
2. Non sono consultabili i documenti di carattere riservato, ai sensi della declaratoria di riservatezza emessa dal Ministero dell'Interno con provvedimento del 20 novembre 2006.
3. L'utente può individuare, tramite colloquio con l'archivista di riferimento o gli altri operatori d'archivio, l'impostazione del tema di studio e le coordinate della ricerca.
4. L'utente può effettuare ricerche sull'inventario cartaceo o con l'ausilio del personale di sala, sull'inventario informatizzato. E' possibile, inoltre, inviare richieste di consultazione on-line, per facilitare la ricerca e ridurre i tempi di attesa.
5. E' consentita la consultazione di una unità archivistica per volta; quelle già in consultazione non possono essere visionate da altri studiosi.
6. La consultazione di carte, disegni e documenti particolarmente delicati, può essere effettuata solo attraverso l'assistenza degli operatori d'archivio.

Art. 26 – Norme comportamentali

1. Il materiale richiesto va restituito integro al personale dell'archivio. I volumi, i registri e i documenti devono essere trattati col massimo riguardo. E' vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro.
2. E' fatto assoluto divieto di:
 - fotografare o effettuare riprese dei documenti con qualsiasi mezzo senza autorizzazione;
 - accedere autonomamente ai locali di deposito;
 - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 27 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 28 – Responsabilità dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 29 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 30 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 31 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 32 – Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 33 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 34 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Comune di (Prov.)

N. Data	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)
------------------------------	--

Il/la Sig./ra

.....

nato/a a il

.....

residente a

.....

in via/fraz. n. telefono ☎

.....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

per presa visione del documento richiesto

non essendo consentito l'accesso informale, in quanto

.....

.....

....., sono stato invitato, ai sensi dell'art. 15, comma 8, del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Lì

IL RICHIEDENTE

.....

..

Al Comune di

.....

<i>N.</i> <i>Data</i>	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)
--	--

Il/la sottoscritto/a

.....

nato/a a il

.....

residente a

.....

in via/fraz. n. telefono ☎

.....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)
.....

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 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

.....

nato/a a in data

.....

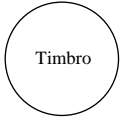
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

Per ricevuta della richiesta

Per presa visione del documento

Lì



L'ADDETTO

IL RICHIEDENTE

.....

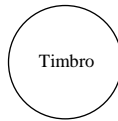
.....

Vista la richiesta di cui sopra:

Si autorizza l'accesso differito di giorni da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;

Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

..... lì



Il responsabile del servizio

.....

Comune di

Provincia di

SERVIZIO

Prot. n.

Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

e.p.c.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati 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, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 5 del regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

«2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, si provvede, entro 5 giorni, sulla richiesta.»

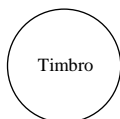
la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente
.....;

- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

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



Il Responsabile del Servizio

.....

Comune di

Provincia di

SERVIZIO

Prot. n.

Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

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 un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. marche da bollo da € nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

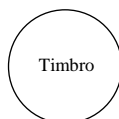
- di € a titolo di rimborso spese;
- di € per diritti.

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, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

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



Il responsabile del servizio

.....

Comune di

Provincia di

SERVIZIO

Prot. n.

Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati –
Accoglimento.**

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Facendo seguito alla lettera 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 un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. marche da bollo da € nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

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

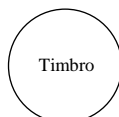
Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente.....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

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

.....



Il Responsabile del Servizio

.....

Comune di

Provincia di

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. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che recita:

«Art. 10-bis. 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 il 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, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante:

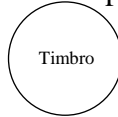
..... per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

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, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

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



Il responsabile del servizio

.....

Comune di (Prov.)

Determinazione del responsabile del servizio

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

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda presentata 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 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

viste le sottoelencate osservazioni meritevoli di accoglimento:

.....

ritenuto invece 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 7 agosto 1990 n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto l'art. 13 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

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, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 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 servizio

.....

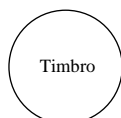
RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di

DICHIARA

di aver notificato oggi questo atto al Sig.:
 mediante consegna di copia dello stesso
 a mani di:
 nella sua qualità
 Data

Il ricevente



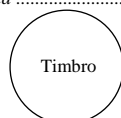
Il messo notificatore

.....

NOTIFICA A MEZZO POSTA

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il
 mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di
 indirizzato a come
 risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.
 Data



L'addetto

.....

Comune di

Provincia di.....

SERVIZIO

Prot. n.....

li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla sig ./ra

OGGETTO: Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi.

La S.V. in dataha inoltrato richiesta per ottenere l'accesso mediante:

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

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

In sede istruttoria si è rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto.....;

Per quanto sopra, si ritiene necessario ricorrere all'istituto del differimento previsto dall'art. 9 del vigente regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi e si comunica che Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno

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

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

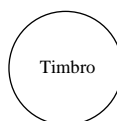
Il responsabile del servizio

.....

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di
DICHIARA
di aver notificato oggi questo atto al Sig.:
..... mediante consegna di copia dello stesso
a mani di:
nella sua qualità
Data

Il ricevente



Il messo notificatore

NOTIFICA A MEZZO POSTA

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il
mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di
indirizzato a come
risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.
Data

Timbro

L'addetto

MODELLO RICHIESTA

Al Comune di
S E D E

Richiesta art. 43 c. 2 D.Lgs. 267/2000 sull'accesso dei consiglieri ai documenti amministrativi

Il/la Sottoscritto/anato/a a
..... il e residente a
..... in via n. Telefono
....., in qualità di consigliere comunale del gruppo
.....

CHIEDE

di poter esaminare il seguente documento

il rilascio di copia semplice del seguente documento:.....
.....
.....

Il Sottoscritto dichiara che il proprio interesse è motivato dall'esigenza di acquisire le informazioni necessarie o utili ad esercitare le attività d'indirizzo e controllo politico-amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.

Il Consigliere comunale

Il Funzionario competente al rilascio

Richiesta evasa il.....

Firma del funzionario:

Firma del ricevente

Richiesta differita con nota del.....

Richiesta negata con nota del.....

N.B.

- 1) L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto quando trattasi di atti collegati all'attività di indirizzo e controllo o agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui l'accesso è preordinato.
- 2) Il consigliere comunale è vincolato al segreto d'ufficio. L'uso improprio, la diffusione e la riproduzione degli atti acquisiti sono perseguibili a norma di legge.
- 3) Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (codice della privacy) il trattamento dei dati personali richiesti è diretto unicamente all'espletamento delle finalità attinenti l'esercizio delle funzioni che competono alla Pubblica amministrazione.