



**COMUNE DI CASALFIUMANESE**

(PROVINCIA DI BOLOGNA)

Piazza Armando Cavalli n° 15 - tel. 0542/666122-666223 - fax 0542/666251

**REGOLAMENTO MODALITA'  
DI ESERCIZIO DEL DIRITTO  
DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI  
AI SENSI DELLA LEGGE  
N.241/90**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 Finalità**

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nella legge 07.08.1990 n.241 nonché nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità ed imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione.

2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 20.

### **Art.2 Oggetto del diritto di accesso**

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### **Art.3 Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Il diritto di accesso, è esercitabile:

- a) da tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del C.C.;
- b) dai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art.24 del regolamento;
- c) dai rappresentanti delle:
  - commissioni di cui all'art.8 dello Statuto;
  - associazioni e libere forme associative operanti nel territorio comunale di cui all'art. 8 dello Statuto;
  - altre associazioni, istituzioni ed organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 266/91;
  - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n.349/86;
- d) dalle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

4. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt.13 e 14.

## CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

### Art.4 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### Art. 5 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n.15/68. i responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati delle funzioni di autenticazione di cui all'art.23, nonché di quelle previste dagli artt.6 e 14 della predetta legge n.15/68.

### Art.6 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nella pianta organica e che in seguito verranno denominate *settori*.

2. Ciascun settore è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze di settore tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dallo stesso in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

### Art.7 Facilitazioni per l'accesso

1. I settori adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

### Art.8 Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante l'affissione di avvisi e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

4

### **Art. 9 Segretario**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spettano al Segretario Comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

2. Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei settori per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.

3. Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dai settori.

### **Art.10 Responsabili di settore**

1. I responsabili di settore impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento e rispondono del funzionamento del servizio di accesso.

2. Con il coordinamento del Segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

3. I responsabili di settore individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4.1.1968 n.15.

4. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al settore che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il settore che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il settore invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

### **Art.11 Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili del procedimento, come individuati nel "Regolamento sul procedimento amministrativo in attuazione della L.241/90", sono responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nelle materie di competenza; essi provvedono a designare il dipendente tenuto a sostituirli in caso di assenza o di impedimento, anche momentaneo.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

a) provvede direttamente al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

5

### **CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art.12 Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt.288, 292 e 293 del Regio Decreto n.635/40 e successive modificazioni;
  - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 14, comma 4°, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

#### **Art.13 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato 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, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art.14 Procedura 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 o

sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1°, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al presente articolo, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il settore competente.

6

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo generale e copia della stessa, completata dalla data di presentazione, dal numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per

ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art.13 comma 2°.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 4°.

8. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

#### **Art.15**

#### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.14 spetta al responsabile del settore competente.

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

3. Gli artt.22 e 23 disciplinano le modalità di esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

#### **Art.16**

#### **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del settore, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4°, della Legge 7 agosto 1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso di cui all'art.19 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2°, della legge 7 agosto 1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art.17**

#### **Termini**

1. Il procedimento di accesso di cui all'art.14 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al settore competente.

### **Art.18** **Archivio delle istanze di accesso**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun settore, archivi delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al settore.

3. I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato del Segretario.

7

### **Art.19** **Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza

delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2°, della legge 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fasi preparatorie dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Nel provvedimento che dispone l'esclusione sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso ai sensi dell'art.25 comma 5° L.241/90. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

4. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1) elenco dei soggetti che hanno offerto nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti accessori.

5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## Art.20

### Diritto di accesso: limiti

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso, se non nei casi di segreto o divieto previsto dalla legge.

2. Non è comunque ammesso l'accesso ai documenti che riguardino la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese od associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari.

## 8

Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) gli atti per i quali la legge prevede direttamente la segretezza;
- b) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, nonché notizie sugli aspiranti all'accesso nel ruolo del Comune;
- c) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico - attitudinali;
- d) documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico - fisiche delle medesime;
- e) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico - legali, nonché socio - assistenziali;
- f) documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente; -atti e documenti desumibili dal fascicolo personale del dipendente attinenti alla sua sfera

personale (quali lettere, corrispondenza privata e documenti il cui contenuto possa ledere l'onorabilità del dipendente e/o della sua famiglia) ovvero documenti relativi alla condizione patrimoniale, finanziaria o economica del dipendente e dei suoi familiari (Modd. 101, 201, 740, 730, cedolino dello stipendio, ecc.);

- g) documentazione attinente i procedimenti penali e disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- h) documentazione attinente ad inchieste ed ispezioni;
- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, in conformità alle disposizioni di legge regolanti la riservatezza di tali documenti;
- m) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali sia palese la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali per le sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- n) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie, per le sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;



- o) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei Vigili del Fuoco, dei Carabinieri, delle Forze di Polizia;
- p) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- q) i pareri relativi ai procedimenti amministrativi non ancora conclusi, ad eccezione che il richiedente non sia interessato;
- r) atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, ai sensi dell'art.24, comma 6°, legge 241/90;
- s) i documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali all'attività di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza;
- t) i rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
- u) gli atti dello Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva ad eccezione dei seguenti:
  - dati anagrafici anonimi e aggregati per fini statistici e di ricerca (art.34 D.P.R. n.233/89);
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - liste elettorali per finalità elettorali (art.51 D.P.R. n.233/67);
- v) i cartellini delle Carte d'Identità, fatta eccezione:
  - per le richieste di visione effettuate dalle Forze dell'Ordine, per motivi di sicurezza;
  - per le richieste di visione effettuate dall'interessato;
- w) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali;
- y) segnalazione atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie od altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;

9

- z) i documenti che altre Amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'Amministrazione Comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile del procedimento con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art.19.

### **Art.21**

#### **Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se

hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

### **Art.22**

#### **Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dal settore competente da lui espressamente indicati nella richiesta accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt.19 e 20.

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. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato l'assistenza e la collaborazione necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o il documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt.19 e 20 e debbono essere opportunamente motivati.

10

10. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

### **Art.23**

#### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato specifica altresì se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3° ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n.642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale, assegno circolare non trasferibile o bollettino c. c. postale.

## **Art. 24** **Consiglieri Comunali**

1. I consiglieri ed i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, se dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

## **CAPO IV** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.25** **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo dieci giorni dalla pubblicazione dello stesso all'albo pretorio.

2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

3. Copia del regolamento viene trasmesso alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.27 L. 241/90.

11

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali**

Art. 1 Finalità	pag. 2
Art. 2 Oggetto del diritto di accesso	pag. 2
Art. 3 Soggetti del diritto di accesso	pag. 2

### **CAPO II**

#### **Misure organizzative**

Art. 4 Norme generali	pag. 3
Art. 5 Semplificazione dei procedimenti	pag. 3
Art. 6 Ordinamento dell'accesso	pag. 3
Art. 7 Facilitazioni per l'accesso	pag. 3
Art. 8 Pubblicità	pag. 3

Art. 9 Segretario	pag. 4
Art.10 Responsabili di Settore	pag. 4
Art.11 Il responsabile del procedimento di accesso	pag. 4

### CAPO III

#### Esercizio del diritto di accesso

Art.12 Identificazione e legittimazione del richiedente	pag.5
Art.13 Accesso informale	pag. 5
Art.14 Procedura di accesso formale	pag. 5
Art.15 Accoglimento della richiesta	pag. 6
Art.16 Mancato accoglimento della richiesta	pag. 6
Art.17 Termini	pag. 6
Art.18 Archivio delle istanze di accesso	pag. 6
Art.19 Esclusione temporanea dal diritto di accesso	pag. 7
Art.20 Diritto di accesso: limiti	pag. 7
Art.21 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	pag. 9
Art.22 Esercizio del diritto di visione	pag. 9
Art.23 Esercizio del diritto di rilascio copie	pag.10
Art.24 Consiglieri Comunali	pag.10

### CAPO IV

#### Disposizioni finali

Art.25 Entrata in vigore del regolamento	pag.10
--	--------