



# **COMUNE DI CASALVOLONE**

## **REGOLAMENTO ACCESSO ATTI**

### **PARTE - I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Capo - I II DIRITTO D'ACCESSO**

##### **Art. 1 - FONTI E FINALITA'**

1) Il presente regolamento attua i principi affermati del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione da parte dei cittadini.

2) In conformità a quanto stabilito dall'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i., tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 15. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto d'accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3) Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i...

4) L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi dell'art. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

#### **Capo - II SOGGETTI DEL DIRITTO D'ACCESSO**

##### **Art. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1) Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e s.m.i., è assicurato:

a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 25 e 26 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti legali delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266 e s.m.i.;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349 e s.m.i.;

d) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale, riconosciute per legge dal Comune;
- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

2) La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'Ufficio procedente.

3) Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 15 e 16.

### **Art. 3 - SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1) L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

2) Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni degli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con l'idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3) Con la definizione di "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di altre pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa, in esecuzione all'art. 22 comma 3 della legge 08 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

4) Sono esclusi dal diritto di visione:

- il registro di protocollo perché può contenere la registrazione di atti riservati per espressa indicazione della legge;
- i registri di Stato Civile ed Anagrafe;
- i registri delle concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- comunicazioni riservate dirette al Sindaco quale Ufficiale di Governo e Autorità di P.S. sono esclusi dal diritto d'estrazione di copia: ma possono essere visionati, salvo contengano dati sensibili di cui sia vietata la divulgazione ai sensi dell'art. 22 della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e s.m.i.

## **PARTE - II**

### **I PROCEDIMENTI D'ACCESSO**

#### **Capo - I**

#### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 4 - SISTEMA ORGANIZZATIVO**

- 1) Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., dallo Statuto e dal precedente art. 1, e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, tenuto necessariamente conto della modesta presenza dell'attuale personale preposto agli uffici medesimi.
- 2) Data l'attuale organizzazione degli uffici comunali che si dimostra privo di personale e non garantisce la presenza continuativa dei responsabili dei vari servizi la presa visione e l'eventuale rilascio di copie deve essere subordinato alla presentazione di domanda scritta motivata ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 27/06/1992 n. 352. L'accesso all'atto deve essere comunicato entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione della domanda stessa e devono essere espressamente indicati: il giorno, l'ora e il nome del personale incaricato per rendere il più agevole possibile l'accesso a tali documenti entro 20(venti) giorni successivi.
- 3) La particolare consultazione di atti e documenti tecnici, in assenza di personale dipendente a tempo pieno, deve in ogni caso avvenire alla presenza del Tecnico comunale esterno incaricato come responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.
- 4) La procedura dell'accesso di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo non è applicata nei casi in cui sia dimostrata l'urgenza di tutelare un diritto soggettivo specifico con conseguente pericolo di imminente danno a persone o cose.

#### **Art. 5 - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO**

- 1) Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando, la data di inizio le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze dei responsabili dei servizi preposte ad assicurarli. L'informazione è disposta mediante manifesti e la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli Uffici comunali nelle forme più semplici ed economiche.
- 2) Entro l'attivazione di cui al comma 1, è istituito un apposito servizio effettuato da tutti i dipendenti di ruolo e dagli incaricati esterni con responsabilità di gestione dei servizi, diretto dal segretario comunale, con i compiti di:
  - a) attivare i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell'attività dell'Amministrazione comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni dalla stessa adottate e delle motivazioni, risultanti dagli atti, che le hanno ispirate;
  - b) assicurare il tempestivo ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili a chiunque ne faccia richiesta motivata dall'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti compatibilmente alla struttura dell'ufficio interessato;
  - c) curare che i rapporti di tutto il personale con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione.
- 3) Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al responsabile di gestione del servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente.

Quando il responsabile che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al responsabile che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare tempestivo esito alla richiesta. Per gli atti e documenti richiesti, il responsabile interpellato invia a quel titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da questa ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

4) Il responsabile per mezzo dell'unità organizzativa preposta istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

#### **Art. 6 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1) Il responsabile del servizio, per quanto di sua competenza, è responsabile del procedimento di accesso, 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.

2) Il responsabile del procedimento:

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

b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento del diritto di accesso previsti dalla legge o dal presente regolamento;

c) decide per quanto di sua diretta competenza, 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.

d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste e nei tempi previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 7 - FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO**

1) Il segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

### **Capo - II**

#### **SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

#### **Art. 8 - INFORMAZIONE SULL'ACCESSO**

1) I soggetti che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente regolamento, possono segnalare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti ed i provvedimenti del caso.

2) Il servizio d'accesso provvede inoltre a fornire ai cittadini le informazioni sui singoli responsabili preposti ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

3) Il servizio d'accesso assicura:

a) in appositi locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiali della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali;

b) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa.

### **Capo- III**

## **ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

### **Art. 9 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

1) Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell'art. 8 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza la necessità di identificare il richiedente;

2) L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del servizio o del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

3) Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, riconosciute per legge dal Comune, devono dichiarare e presentare delega di autorizzazione su carta intestata, oppure comprovare con una copia dell'atto, la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4) I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e presentare il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5) Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 10, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo 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'identificazione.

### **Art. 10 - SCHEDE DI ACCESSO**

1) Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda messa a disposizione gratuitamente dal Comune presso il servizio o presso l'unità competente.

2) All'ufficio comunale allo stesso preposto le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".

3) Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al "Servizio di accesso" od all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo quinto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

4) La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo quinto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

5) Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;  
b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

- delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto nella tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse giuridicamente tutelato, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela dei quale viene esercitato l'accesso;

6) Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto "Servizio di accesso" od all'unità competente trascrive sulla stessa:

a) la data ed il numero di posizione;

b) l'ufficio comunale o l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, nell'ubicazione e del numero di telefono dell'Ufficio;

c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

### **Art. 11 - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO**

1. Il "Servizio di accesso" o l'unità competente prestano all'interessato, compatibilmente alle esigenze d'ufficio, la collaborazione e l'assistenza 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 s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2) L'esercizio dei diritti d'informazione e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente, mentre la visione degli atti e dei documenti amministrativi è soggetta a diritto di visura.

3) Per il rilascio di copia degli atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., di cui al successivo art. 27. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è aggiornata annualmente con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella "D" allegata alla legge 8 giugno 1962 n. 604 e punto 3 delle "norme speciali" della medesima tabella "D". Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, fax

o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4) Il pagamento dei rimborsi e dell'imposta di bollo, ove dovuta ai sensi del D.P.R. 642/72 e s.m.i., è effettuato al momento della presentazione della scheda d'accesso, in contanti o del deposito delle marche da bollo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale o assegno circolare non trasferibile. Qualora la richiesta presenti le caratteristiche di cui al terzo comma dell'art. 10, il pagamento ed il deposito delle marche sarà effettuato prima dell'inizio della ricerca e della preparazione dei documenti e darà inizio al servizio di accesso. Il responsabile del servizio finanziario dispone le modalità dell'incasso, la contabilizzazione ed il versamento.

5) Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento di accesso competente preposto a ricevere la richiesta ed il rilascio dei documenti richiesti.

### **Art.12 - AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI**

1) Fino a quando non sarà attivato il "Servizio di accesso", la decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Segretario comunale.

2) Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

a) all'accertamento della sua identità;

b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;

c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3) Il responsabile del procedimento, decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con l'annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4) Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relativa:

a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;

b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

5) Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso precisando il relativo orario.

L'accesso all'atto, deve essere comunicato entro 10 gg. dalla presentazione della domanda stessa e devono essere espressamente indicati il giorno, l'ora e il nominativo del personale incaricato, per rendere il più agevole possibile l'accesso a tali documenti entro 20 gg. successivi.

6) Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

7) Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

### **Art. 13 - TERMINI E DEROGHE**

- 1) Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento che non possono superare i 30 (trenta) giorni stabiliti dagli artt. 2, comma 3 e 25, comma 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, salvo che per comprovati motivi.
- 2) Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e del giorno del sabato, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali.
- 3) Inoltre, nel computo dei termini, non si tiene conto, nel caso che la riproduzione di copia dell'atto richiesto non possa essere assicurato dal Comune, del tempo di riproduzione da parte della ditta incaricata.
- 4) Nei mesi di luglio, agosto e dicembre, i termini previsti dal presente regolamento, possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nell'ufficio competente. Non possono essere in ogni caso previsti tempi superiori a quanto previsto dal precedente primo comma, salvo il protrarsi per oltre trenta giorni dell'assenza per malattia o altra giusta causa dell'unico responsabile dell'ufficio e servizio, tenuto conto dell'unicità di personale presente in ogni singolo ufficio. Il Sindaco con propria ordinanza, può disporre pertanto la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione mediante pubblicazione all'albo pretorio ed altri luoghi pubblici.
- 5) Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezza posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
- 6) I termini ricominciano a decorrere alla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

### **Capo IV**

### **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 14 - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

- 1) Ai sensi dell'art. 10, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
- 2) L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
  - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
  - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.
- 3) Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale può procedere all'esclusione temporanea dell'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite,



sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

4) La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

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.

6) 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.

7) Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, con esclusione comunque degli atti anagrafici della popolazione residente disposta dall'art. 37 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno per fini studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti di incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche.

La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio, è effettuata gratuitamente durante le ore di servizio del personale interessato.

#### **Art. 15 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1) I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 07 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. ed art. 8, comma 5 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4.

2) I documenti contenenti informazioni, connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti nell'ambito e nei limiti di detta connessione.

3) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti in possesso dell'Amministrazione comunale non avente natura giuridica di documento amministrativo come definito dall'art. 22 comma 2 della legge 07 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., e non rientranti pertanto per loro natura tra i documenti formati dall'Amministrazione comunale o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, pur se dalla stessa stabilmente detenuti per comunicazioni del privato e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) quanto trattasi di atti di persone fisiche e/o giuridiche relativi a comunicazioni o richieste puramente private che non configurano un'istanza o una domanda di licenza, autorizzazione e/o concessione amministrativa, non aventi natura di atto pubblico e pertanto rientranti nella sfera di vita privata o riservatezza di dette persone.

4) Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) quando sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal primo comma dell'art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e dal primo e quinto comma lett. a), b) c) dell'art. 24 della legge 07 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dall'art. 8, quinto comma lett. a), b) c) del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dal D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, per le finalità quindi di pubblico interesse;

b) la cui divulgazione, pur non riservata per espressa disposizione di legge, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità o dell'accertamento di reati, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

Sono quindi esclusi gli atti prodotti o depositati presso i medesimi uffici di polizia urbana comunale o dell'ufficio tecnico comunale relativi ad atti e/o fatti che possano configurare reati trattandosi di atti non amministrativi ma assunti nell'ambito dell'attività giurisdizionale; c) per i quali la divulgazione è esclusa in esecuzione all'art. 24 comma terzo lett. d) e combinato comma 4 della legge 07 agosto 1990 n. 241 e s.m.i, per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi ed imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma dell'art. 14.

Sono pertanto esclusi:

c/1) gli atti relativi il personale dipendente del Comune riguardanti

1/c) il fascicolo personale riferito ad atti la cui conoscenza può comportare la rilevazione di dati personali riguardanti la vita privata dei dipendenti come: la busta paga, cessione di crediti o atti di pignoramento, lo stato di salute, la fede religiosa o l'appartenenza politica;

2/c) atti riferiti ad eventuali procedimenti disciplinari quali: contestazioni e/o provvedimenti disciplinari, procedimenti penali contro il dipendente;

3/c) mere comunicazioni interne di servizio al personale non rientranti in procedimenti amministrativi.

Sono fatti salvi gli atti riguardanti il personale che abbiano per contenuto notizie che possono formare oggetto di valutazione in sede di concorso e/o attribuzioni economiche, per cui è consentito l'accesso.

c/2) gli atti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi:epistolari, sanitari, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Sono fatti salvi gli atti relativi ai partecipanti a gare comunali per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi, per cui è consentito l'accesso.

E' pertanto escluso l'accesso: agli atti, alle informazioni dagli stessi desumibili e ai documenti affluenti alle seguenti materie:

1/c2) la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

2/c2) le attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

3/c2) documenti ed informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.

d) gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, in esecuzione all'art. 13, primo comma, della legge 07 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..

e) i riferiti ai procedimenti tributari, per le quali restano ferme le particolari norme che li regolano, in esecuzione all'art. 13, secondo comma, della legge 07 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..

5) La dichiarazione di esclusione dall'accesso tra le categorie dei documenti amministrativi, per effetto di quanto disposto dai precedenti commi del presente articolo, viene eseguita entro trenta giorni dal Sindaco, su richiesta di ciascun responsabile del procedimento di accesso cui la richiesta è pervenuta.

6) Con deliberazione del Consiglio comunale si provvede ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato delle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale.

7) Fino all'integrazione del regolamento di cui al precedente comma 6, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, è fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo.

### **ART. 16 - APPOSIZIONE DEL SEGRETO**

- 1) L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti art. 14 e 15.
- 2) All'opposizione del segreto provvede il Sindaco su comunicazione del responsabile del procedimento di cui al precedente art. 6, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati secondo le modalità di cui al sesto comma del precedente art. 15.

### **Art. 17 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

- 1) Il Sindaco può disporre inoltre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo e secondo comma del precedente art. 14.
- 2) Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
- 3) I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
- 4) Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

### **Art. 18 - SILENZIO-RIFIUTO**

- 1) Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, salvo la comunicazione di differimento di cui al precedente art. 17, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro i 30 (trenta) giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposta dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- 2) Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco, sulla base dei motivi del ricorso, incarica il segretario comunale di accertare, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
- 3) Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 e s.m.i..
- 4) Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Sindaco riferisce alla Giunta comunale, per ogni decisione sulla costituzione a difesa del comune nel giudizio promosso dall'interessato.

## **PARTE – III**

### **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

#### **Capo I**

#### **ESERCIZIO DEL DIRITTO**

#### **Art. 19 - GARANZIE DEL DIRITTO**

- 1) L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
- 2) L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
- 3) Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative alle attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
- 4) Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
- 5) L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

#### **Art. 20 - OGGETTO DEL DIRITTO**

- 1) Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
- 2) La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 e s.m.i)
  - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765 e s.m.i.);
  - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343 e s.m.i);
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7,9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.);
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. lgs, 23 novembre 1991, n. 391 e s.m.i.);
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412 e s.m.i.).
- 3) Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste di successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 14 e 15.

**Art. 21 - FUNZIONAMENTO**

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso procedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali, gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

## **PARTE - IV**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

#### **Capo - I**

#### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

**Art. 22 - DIRITTO DI VISIONE**

1) L'esercizio del diritto di visione agli atti e documenti dell'Amministrazione comunale da parte dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 del presente regolamento è stabilito dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., è agli stessi assicurato secondo le forme e modalità del presente regolamento.

2) Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e le limitazioni di cui agli art. 15 e 16 del presente regolamento.

3) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., e tenuto conto delle esclusioni e le limitazioni di cui agli art. 15 e 16 del presente regolamento.

4) Il servizio di consultazione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito secondo quanto stabilito dal precedente art. 11 comma secondo.

**Art. 23 - MODALITA' DEL DIRITTO DI VISIONE**

1) Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze del medesimo ufficio, ancorché temporaneamente detenuti da altri, a cui il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più uffici devono essere presentate distintamente per ciascuno di essi.

2) L'interesse a richiedere deve in ogni caso essere personale e concreto, pertanto serio e non emulativo, né riconducibile a mera curiosità.

3) Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originale. Quando ciò non risulti possibile vengono messi a disposizione gli originali con l'adozione da parte del responsabile del procedimento di tutte le cautele del caso.

- 4) Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento d'accesso, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta nell'orario precisato dal responsabile interessato, salvo differimento ad un giorno successivo per ragioni d'incompatibilità all'attività di lavoro di questo ultimo. Nel caso sia necessario effettuare la ricerca e riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può avvenire nei cinque giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta, in cui verrà indicato il giorno di misura e dell'orario relativo.
- 5) La visione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore e nell'orario di ufficio. Il tempo di visura disposto dal responsabile deve essere adeguato alla natura e complessità dell'atto.
- 6) E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha in ogni caso facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento. La visura deve essere effettuata dal titolare del diritto di accesso.
- 7) Quando si siano rese necessarie delle limitazioni stabilite dai precedenti art. 14 e 15 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso singole parti del documento.
- 8) Trascorsi 30 (trenta giorni) da quello nel quale doveva essere effettuato il diritto di accesso, senza che l'interessato abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

## **Capo - II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

#### **Art. 24 – MODALITA' DIRITTO DI RILASCIO COPIE**

- 1) Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 del presente regolamento, è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente. Per gli atti ed i documenti relativi ad un procedimento in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento medesimo.
- 2) Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, da parte del responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 e s.m.i.. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
- 3) Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata una copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente e promemoria personale e sotto la propria responsabilità.
- 4) Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 11 comma terzo e quarto del presente regolamento.
- 5) Le copie sono rilasciate entro il trentesimo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, o sistemi di riproduzione non in dotazione agli uffici, per il quale il termine può essere differito fino ad un massimo di 45 giorni ai sensi del precedente art. 13 comma tre del presente regolamento.

**Capo - III****DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI****Art. 25 – ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI**

- 1) I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, e dalle aziende ed enti dagli stessi dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'art. 43 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., previa richiesta motivata.
- 2) L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

**Art. 26 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- 1) Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo sono disciplinate dall'apposito regolamento approvato in esecuzione all'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i e combinato art. 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i, e sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente regolamento.
- 2) Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.
- 3) E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

## **PARTE - V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 27 – ENTITA' E MODALITA' RISCOSSIONE RIMBORSI**

- 1) Con l'approvazione del presente regolamento, fermo restando la gratuità dell'informazione ed esame dei documenti amministrativi, è istituito il rimborso del costo di riproduzione, nonché i diritti di visura, salvo le disposizioni sul bollo, in esecuzione all'art. 10 comma due del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e combinato art. 25, comma uno della legge 7 agosto 1990 n. 267 e s.m.i.
- 2) L'entità dei rimborsi e diritti è determinata secondo la tabella di seguito descritta, spettando poi alla Giunta Comunale provvedere all'annuale adeguamento di detta entità, in esecuzione all'art. 11, comma tre del presente regolamento.
- 3) La determinazione dei costi di riproduzione di specifici documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli Uffici Comunali, è determinata dal responsabile dell'accesso in relazione ai costi effettivamente sostenuti dal Comune. A tal fine dovrà chiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.
- 4) Gli importi di cui alla successiva tabella, comprensivi dei costi di cui al precedente terzo comma del presente articolo, devono essere rimborsati al Comune mediante versamento nei modi e forme di cui al precedente art. 11 del presente regolamento.
- 5) Le copie munite della dichiarazione di conformità all'originale su richiesta dell'interessato, devono essere assoggettate all'imposta di bollo fin dall'origine, giusto art.4 della Tariffa (Parte I) approvata con D.M. 20 agosto 1992, annessa al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, con esclusione delle richieste per essere destinate ad uno degli scopi

previsti nelle disposizioni di cui ai ventisette articoli che compongono la tabella "Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto" allegata al citato D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642.

### **TABELLA ART. 27**

**A) Rimborsi.**

- Riproduzione fotostatica: Formato U.N.I. A4 - € 0,260 a pagina;
- Formato U.N.I. A3 - € 0,520 a pagina.

**B) Diritti.**

- Il diritto di visura dovuto per ogni copia degli atti e documenti di qualunque natura estratti dall'archivio a richiesta dei privati e da quanto stabilito dal precedente art. 2 del presente regolamento, indipendentemente dagli atti fotocopiati, è pari a
  - € **5,00** per atti e/o documenti reperibili nell'Ufficio del Responsabile del procedimento;.
  - € **20,00** per atti e/o documenti conservati nell'archivio di deposito;
  - € **50,00** per atti e/o documenti conservati nell'archivio storico.

### **Art. 28 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo l'avvenuta approvazione del Consiglio comunale, esperite le procedure previste dal vigente Statuto comunale.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il Regolamento verrà pubblicato all'Albo Comunale per ulteriori 15 giorni.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogata ogni diversa ed incompatibile norma regolamentare comunale contraria in materia di presa visione ed accesso degli atti comunali.

\*\*\*\*\*

<b>COMUNE DI CASALVOLONE</b>	1
<b>PROPOSTA REGOLAMENTO ACCESSO ATTI</b>	1
<b>PARTE – I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	1
<i>Capo - I IL DIRITTO DI ACCESSO</i>	1
Art. 1 - FONTI E FINALITA'	1
<i>Capo – II SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO</i>	1
Art. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO D'ACCESSO	1
Art. 3 - SOGGETTI E OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	2
<b>PARTE – II I PROCEDIMENTI D'ACCESSO</b>	3
<i>Capo – I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO</i>	3
Art. 4 - SISTEMA ORGANIZZATIVO	3
Art. 5 - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO	3
Art. 6 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	4



Art. 7 - FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO	4
<i>Capo – II SERVIZIO D’INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE</i>	4
Art. 8 - INFORMAZIONE SULL’ACCESSO	4
<i>Capo – III ESERCIZIO DEI DIRITTO DI ACCESSO</i>	5
Art. 9 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE	5
Art. 10 - SCHEDE DI ACCESSO	5
Art. 11 - MODALITA’ PER L’ESERCIZIO DELL’ACCESSO	6
Art. 12 - AMMISSIONE ALL’ESERCIZIO DEI DIRITTI	7
Art. 13 - TERMINI E DEROGHE	8
<i>Capo – IV ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO</i>	8
Art. 14 - ATTI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE	8
Art. 15 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	9
Art. 16 - APPOSIZIONE DEL SEGRETO	11
Art. 17 - DIFFERIMENTO DELL’ACCESSO	11
Art. 18 - SILENZIO RIFIUTO	11
<b>PARTE – III IL DIRITTO ALL’INFORMAZIONE</b>	<b>12</b>
<i>Capo – I ESERCIZIO DEL DIRITTO</i>	12
Art. 19 - GARANZIE DEL DIRITTO	12
Art. 20 - OGGETTO DEL DIRITTO	12
Art. 21 – FUNZIONAMENTO	13
<b>PARTE – IV IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI</b>	<b>13</b>
<i>Capo – I ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE</i>	13
Art. 22 - DIRITTO DI VISIONE	13
Art. 23 - MODALITA’ DEL DIRITTO DI VISIONE	13
<i>Capo – II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE</i>	14
Art. 24 - MODALITA’ DIRITTO DI RILASCIO COPIE	14
<i>Capo – III DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI</i>	15
Art. 25 - ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI	15
Art. 26 – ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	15
<b>PARTE – V DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>15</b>
Art. 27 - ENTITA’ E MODALITA’ RISCOSSIONE RIMBORSI	15
Art. 28 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	16

\*\*\*\*\*