

COMUNE DI RIETI  
PROVINCIA DI RIETI



COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
n. 23 del 06/04/2007

OGGETTO: Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi.

L'anno duemilasette, e questo giorno sei del mese di aprile, alle ore 9,30 e segg., nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente in data 30/03/2007 n. 24837, si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria, in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il consigliere anziano dott. Attilio Mozzetti

Il Sindaco Giuseppe Emili è Presente

Dei Consiglieri comunali sono Presenti n. 26 e Assenti, sebbene invitati, n. 14 come segue:

N. D'ord	Cognome e Nome	P	A
1	NOBILI Lidia		1
2	MOZZETTI Attilio	1	
3	PISTOLESI Luciano	1	
4	RUGGERI Sandro	1	
5	TOSONI Antonio	1	
6	COLANTONI Stefano	1	
7	NUCCI Felice	1	
8	PAOLETTI Danilo	1	
9	MAURIZI Antonella	1	
10	GUNNELLA Brunello A.S.	1	
11	SCACCHI Maria Luisa	1	
12	EMILI Lorenzo	1	
13	TURINA Gianni	1	
14	SENTINELLI Gabriella	1	
15	BAGALA' Michele	1	
16	PEZZOTTI Carlo	1	
17	ROSSETTI Tonino	1	
18	SANTOPRETE Andrea	1	
19	GIANNANTONI Antonella	1	
20	SABETTA Walter	1	

N. D'ord.	Cognome e Nome	P	A
21	ELEUTERI Stefano	1	
22	BONCOMPAGNI Antonio		1
23	GIUSEPPINI Marco		1
24	SANTOPRETE Elenio	1	
25	MARRONI Gian Piero		1
26	SCACCIAFRATTE Pierlorenzo		1
27	DE SANTIS Massimiliano		1
28	FORTINI Mauro		1
29	BARBANTE Mario		1
30	FICORILLI Giuliana		1
31	ONOFRI Umberto	1	
32	VASSALLO Maurizio		1
33	RINALDI Vincenzo		1
34	MATTUCCI Mauro	1	
35	LEONARDI Elena		1
36	PAGGI Ivano	1	
37	BIGLIOCCHI Paolo		1
38	PETRANGELI Simone	1	
39	MARCHIONI Giacomo		1
40	CAVALLI Giorgio	1	

Sono presenti ai lavori gli assessori Perelli, Alunni, Tittoni, Leoncini, Formichetti, Saletti

Con la partecipazione del Segretario comunale dott. Giuseppe Morelli

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.



## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la propria deliberazione n. 75 del 12.07.1996, esecutiva ai sensi di legge, mediante cui venne approvato il Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti amministrativi;

VISTO lo schema di regolamento predisposto, aggiornato con la normativa che si è succeduta nel corso degli anni;

Dato atto che tale regolamento è stato esaminato dalla competente commissione consiliare;

VISTA la L. 7/8/1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il D.P.R. 12/04/2006, n. 184;

VISTO il parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento reso dal responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Su proposta redatta a cura del dirigente del Settore Primo, dott. Carlo Ciccaglioni;

Con votazione unanime, espressa per alzata di mano;

### DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti amministrativi, composto di n. 28 articoli, che allegato alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Regolamento di cui al punto n. 1 sostituisce a tutti gli effetti di legge quello approvato con propria deliberazione n. 75 del 12.07.1996.



## INDICE

		<b>CAPO I CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI</b>	<b>p. 3</b>
Art.	1	Campo di applicazione.	
Art.	2	Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale.	
Art.	3	Modalità generali di esercizio del diritto.	
Art.	4	Costi.	
		<b>CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE</b>	<b>p. 5</b>
Art.	5	Contenuto del diritto di informazione.	
Art.	6	Oggetto del diritto di accesso alle informazioni.	
Art.	7	Informazioni contenute in strumenti informatici.	
Art.	8	Tutela della riservatezza.	
Art.	9	Ufficio Relazioni con il Pubblico.	
Art.	10	Informazione e comunicazione con i cittadini.	
		<b>CAPO III- ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>p. 8</b>
Art.	11	Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	
Art.	12	Accesso informale.	
Art.	13	Procedimento di accesso formale.	
Art.	14	Termini.	
Art.	15	Responsabile del procedimento.	
Art.	16	Accoglimento della richiesta di accesso.	
Art.	17	Non accoglimento delle richieste di accesso.	
Art.	18	Esclusioni dal diritto di accesso.	
Art.	19	Differimento del diritto di accesso.	
Art.	20	Archivio delle schede di accesso.	
		<b>CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI</b>	<b>p. 13</b>
Art.	21	Finalità e termini.	
Art.	22	Strutture e servizi.	
Art.	23	Proposte e provvedimenti.	
		<b>CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI</b>	<b>p. 14</b>
Mt.	24	Suggerimenti e reclami.	
Art.	25	Funzioni del Difensore Civico.	
Art.	26	Consiglieri Comunali.	
		<b>CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>p. 16</b>
Art.	27	Procedimenti pendenti.	
Art.	28	Entrata in vigore.	
<b>ALLEGATO "A"</b>		Atti e documenti il cui accesso può essere consentito solo all'interessato (titolare dell'atto stesso) o a persone che da questo abbiano ricevuto mandato.	<b>p. 17</b>



**CAPO I**  
**CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione delle disposizioni della Legge 7/8/1990 n. 241, dei principi del D.Lgs. 18/8/2000 n.267, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, del D.P.R. 27/6/1992 n. 352, della Legge 11/02/2005 n. 15, del D.P.R. 12/04/2006 N. 184 e dello 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 Comunale.

**ART. 2 SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a. ai cittadini che abbiano interesse, diretto, concreto, ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b. agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse diretto concreto, ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - c. ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione ai sensi dello Statuto comunale;
  - d. ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - e. alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

**ART. 3 MODALITA' GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO**

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Ufficio Relazioni per il Pubblico il quale cura anche la tenuta unificata del protocollo - scadenziario.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente o presso l'URP.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale.
5. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni gli impiegati preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### ART. 4 COSTI

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.
3. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti e di ricerca ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.
7. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.



## CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE

### ART. 5 CONTENUTO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
  - a. orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio.
  - b. informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi.
  - c. informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

### ART. 6 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a. ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 D.P.R. 20/3/1987 n. 223);
  - b. ai permessi di costruire ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni;
  - c. allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8/7/1986, n. 349);
  - 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. 7 legge 8/6/1990 n. 142) e successive modifiche ed integrazioni;
  - e. agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
  - f. ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.lgs 23/11/1991 n. 391) e successive modifiche ed integrazioni;
  - g. agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 7/4/2000 n. 118);
  - h. alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali (legge 5/7/1982 n. 441, modificata dall'art. 26 legge 27/12/1985 n. 816);
  - i. agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
  - l. alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (legge 109/94 art. 22 e successive modificazioni ed integrazioni).
3. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

## ART. 7 INFORMAZIONI CONTENUTE IN STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dall'art. 18 e 19.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente. Alla richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

## ART. 8 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

## ART. 9 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
  - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione; le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne è già stata acquisita la disponibilità;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

2. L'Ufficio Relazione per il Pubblico riguardo all'accesso ai documenti ha il compito di:
  - a. curare la registrazione del Protocollo - scadenziario speciale istituito presso l'URP di tutte le richieste di accesso pervenute;
  - b. provvedere a inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi la segnalazione dell'avvicinarsi della scadenza del termine, entro i tre giorni precedenti quello ultimo per la risposta;
4. Il referente interno dell'URP quando ritiene che per l'esercizio del diritto d'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e il responsabile del procedimento presso l'unità competente, concorda al più presto con gli interessati il giorno e l'ora dell'incontro e fornisce al richiedente le informazioni relative alla sede dell'Ufficio competente e al nominativo del responsabile del procedimento.
5. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono presentare istanza di riesame della determinazione al Difensore civico a norma dei successivi articoli del presente Regolamento.

#### **ART. 10 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON I CITTADINI**

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

**CAPO III**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 11 CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, sia in forma estesa che in forma sintetica, del contenuto di atti, anche interni formati dal Comune, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Nel caso di pareri o atti detenuti dal Comune in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottato da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha emanato l'atto-parere.
3. Non è considerato atto amministrativo l'elaborazione o rielaborazione di dati e notizie riscontrabili in atti esistenti, salvo richieste ufficiali dovute per attività istituzionale.

**ART. 12 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse legittimo all'accesso ove non immediatamente evidente dovrà essere valutato da chi ha formato l'atto.
2. Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione di licenze/concessioni edilizie avanzata ai sensi dell'art. 31 L. n. 1150 del 17/8/42 e successive modificazioni.
3. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'art. 7 L. 241/90 oppure in mancanza:
  - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
  - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso alla richiesta.
4. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
5. Il responsabile del procedimento provvederà a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

## ART. 13 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o unità competente, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
5. Nella richiesta di accesso sono indicati:
  - a) il cognome, il nome, il 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) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - e) la motivazione della richiesta.
6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è responsabile della registrazione di tutte le richieste pervenute nel protocollo-scadenziario speciale, e ne verifica la completezza.
7. Le richieste preventivamente esaminate dall'URP sono assegnate ai responsabili del procedimento presso l'URP, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità e trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

## ART. 14 TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
2. Tale termine è richiamato nella trasmissione della richiesta al responsabile competente e indicata nel protocollo-scadenziario.
3. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.

4. Contro le determinazioni dell'Amministrazione o in caso di silenzio-rifiuto, è dato ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero è possibile, nello stesso termine, presentare istanza di riesame della determinazione al Difensore Civico, così come disciplinato dall'art. 17 della legge 11/02/2005 n. 15. Qualora il richiedente si rivolga al Difensore Civico il termine per il ricorso al T.A.R. decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità competente entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione direttamente al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione e contemporaneamente avvisa l'U.R.P. per lo scarico dal protocollo-scadenziario.

#### **ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali il responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse legittimo è valutato dall'unità dall'Ufficio competente che ha formato l'atto.
4. Il responsabile del procedimento di accesso mantiene la sua attribuzione di responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale è addetto ed opera in diretto collegamento con l'URP, tramite il quale cura l'espletamento del diritto di accesso.

#### **ART. 16 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
  - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi
  - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con formale delega, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. l'interessato può prenderne appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione e l'assorbimento dell'imposta di bollo, qualora dovuto.

#### **ART. 17 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

- I. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 18, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico, attivabili secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7/8/90 n. 241.

#### **ART. 18 ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi previsti dalle lettere a), b) c), d) dell'art. 24 della Legge 241/1990, così come modificato dall'art. 16 della Legge 15/2005, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocimento:
  - a. ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati personali e sanitari;
  - b. all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
  - c. all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

4. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei precedenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'Allegato A.  
Tale elenco è soggetto ad integrazioni e cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare, ed è da intendere a titolo esemplificativo.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Amministrazione.

## **ART. 19 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
  - a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 18.
  - b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  - c) quando si verificano riscontrabili e concrete 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.
  - d) per gli atti predisposti dall'ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
3. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto tre.

## **ART. 20 ARCHIVIO DELLE SCHEDE DI ACCESSO**

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio automatizzato delle schede di accesso o in attesa della sua dotazione con schede cartacee. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di quanto sopra i responsabili del procedimento sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.



## CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

### ART. 21 FINALITA' E TERMINI

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizza, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al responsabile del procedimento di accesso la richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto con le modalità di cui ai successivi articoli.

### ART. 22 STRUTTURE E SERVIZI

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive del Comune. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano servizi pubblici gestiti dall'ente.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.
4. Le visite e gli stages nelle istituzioni scolastiche comunali, anche tramite società a partecipazione pubblica, secondo programmi concordati sono autorizzati dal dirigente, nel rispetto degli obiettivi e compatibilmente alla migliore gestione del servizio.

### ART. 23 PROPOSTE E PROVVEDIMENTI

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il Dirigente competente, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
  - a. le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;

- b. gli eventuali rapporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

## CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### ART. 24 SUGGERIMENTI E RECLAMI

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini sono dotati degli strumenti tecnici e delle competenze necessarie a raccogliere suggerimenti e rilievi critici degli utenti in relazione ai tempi ed alle modalità di erogazione dei servizi richiesti.
2. Il cittadino può rivolgersi all' Ufficio Relazioni con il Pubblico o ai Servizi competenti per materia, di persona, tramite telefono, fax oppure posta elettronica.
3. Il suggerimento o reclamo presentato in forma scritta deve essere firmato dall'interessato. In caso di reclamo verbale l'interessato dovrà declinare le proprie generalità. Non vengono presi in esame reclami presentati in forma anonima.
4. Il suggerimento o reclamo del cittadino viene inserito nell'apposita Banca Dati e viene contestualmente trasmesso al Dirigente o al Responsabile di procedimento.
5. La risposta viene data al cittadino in tempi rapidi e comunque non oltre i 30 giorni e viene anch'essa inserita nella Banca Dati dei Suggerimenti e Reclami.
6. In caso di risposta negativa il cittadino va contestualmente informato della possibilità di presentare ricorso al Difensore Civico.
7. L'ufficio Relazioni con il Pubblico cura la gestione della Banca Dati dei Suggerimenti e Reclami controllandone la corretta compilazione e il rispetto dei tempi di risposta da parte degli uffici interessati.

### ART. 25 FUNZIONI DEL DIFENSORE CIVICO

Si applicano le disposizioni dell'art. 25, comma 4, L. 241/90, così come modificato dall'art. 17 della L. 15/2005, in particolare:

- a. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di limitazione o di differimento il richiedente può chiedere entro 30 giorni al Difensore civico il riesame della determinazione dell'Amministrazione.
- b. Il Difensore civico esamina l'istanza di riesame entro 30 giorni dalla presentazione.
- c. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego la limitazione o il differimento lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

## ART. 26 CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali 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 comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente del servizio che dispone delle informazioni e/o notizie;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Direttore Generale od al Dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
  - c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi.
  - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

**CAPO VI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 27 PROCEDIMENTI PENDENTI**

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.
2. I dirigenti possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.
3. Gli enti e le aziende dipendenti dal Comune sono tenuti ad uniformare i propri regolamenti alle presenti norme entro sei mesi.

**ART. 28 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.