

## **Comune di Romana**

Provincia di Sassari

### **Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

- 1) Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Romana (SS), in conformità alle disposizioni contenute nella Legge 7 agosto 1990, N. 241.
- 2) Il presente regolamento disciplina parimenti le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti da parte dei cittadini nonché le regole necessarie per assicurare agli stessi l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che li riguardino secondo quanto previsto dall'art. 10 D. Lgs. 267/00 al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione.

#### **Art. 2 - Documenti amministrativi: definizione**

- 1) È considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 3 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione ed eventuale estrazione di copia degli atti e acquisizione, in generale, di informazioni desumibili dagli stessi.
- 2) La visione della documentazione amministrativa viene esercitata tramite l'esibizione dell'atto o del provvedimento richiesto, sotto la sorveglianza del personale addetto.
- 3) Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.
- 4) Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi ed all'acquisizione delle informazioni deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
- 5) Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

- 6) Le informazioni e la visura di atti e documenti sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

#### **Art. 4 - Diritto di informazione sullo stato degli atti di interesse del richiedente**

- 1) Il Comune garantisce e rende effettivo il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano.

#### **Art. 5 -Segreto d'ufficio**

- 1) **Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano il diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.**

## **CAPO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 6 - Soggetti**

- 1) In conformità a quanto previsto dall'art. 22 L. 241/90, il diritto di accesso a documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 2) Possono presentare richiesta di accesso le persone fisiche, le persone giuridiche, le associazioni, i comitati, le istituzioni, i portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante.

#### **Art. 7 - Accesso a documenti senza motivazione**

- 1) Per l'accesso ai sottoelencati documenti non è richiesta alcuna motivazione:
- a. avvisi di convocazione della giunta, del consiglio comunale, delle commissioni, con i relativi ordini del giorno;
  - b. bandi di concorso ed avvisi di gare;
  - c. deliberazioni approvate dal consiglio comunale, dalla giunta comunale, anche se non ancora esecutive, con tutti gli allegati ed i documenti citati;
  - d. ordinanze sindacali di carattere generale;
  - e. statuto e regolamenti;
  - f. direttive, istruzioni, circolari;
  - g. strumenti urbanistici, autorizzazioni, licenze e concessioni edilizie (comprese le cartografie);

- h. piani commerciali, autorizzazioni comunali;
- i. ruoli di imposte e tasse;
- j. albo di beneficiari di provvidenze di natura economica;
- k. elaborazioni statistiche di dati, contenute nelle banche dati informatizzate, gestite dall'amministrazione comunale;
- l. tutti i documenti che, per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente;
- m. tutti i documenti di carattere generale.

#### **Art. 8 - Rimborsi e diritti di segreteria**

- 1) Con Deliberazione della Giunta Comunale, sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la copia degli atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 9 - Accesso informale**

- 1) Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo pretorio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta.
- 2) Il diritto di accesso informale può essere esercitato nei soli casi in cui non si chieda l'estrazione delle copie degli atti oggetto del diritto stesso.
- 3) Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali e in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici e cautele per salvaguardarne la conservazione.
- 4) L'interessato deve indicare:
  - a. gli elementi che consentano l'individuazione del documento richiesto;
  - b. le sue generalità;
  - c. se si intende esercitare l'accesso con l'assistenza di altre persone, delle quali si devono indicare i dati;
  - d. fornire le prove dei propri poteri rappresentativi e, ove occorra, le motivazioni della richiesta.

#### **Art. 10 - Esame richiesta informale**

- 1) In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento.
- 2) Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro quindici giorni dalla richiesta.
- 3) Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specifica-

tamente ed adeguatamente motivato.

- 4) Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione con l'indicazione delle parti mancanti a causa dell'operatività delle esclusioni o limitazioni.
- 5) Nel provvedimento di rigetto, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/90.

#### **Art. 11 - Procedimento di accesso formale**

- 1) Nei casi in cui non sia possibile esercitare il diritto di accesso mediante procedimento informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
- 2) Il richiedente può sempre presentare richiesta formale. La richiesta di accesso deve essere motivata.
- 3) La domanda formale di accesso, è rivolta direttamente all'unità organizzativa in possesso dell'informazione o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.
- 4) Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
- 5) All'atto della presentazione della richiesta, l'unità organizzativa competente deve rilasciare all'interessato apposita ricevuta, che costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.
- 6) La richiesta di accesso proveniente da una Pubblica Amministrazione deve essere formulata dal responsabile del procedimento amministrativo o comunque dal titolare dell'ufficio procedente.
- 7) L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o a mezzo telefax; in tal caso il termine per la conclusione del procedimento inizierà a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'Unità organizzativa competente.
- 8) Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente ovvero dalla data di ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al precedente comma.
- 9) Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata.
- 10) Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla ricezione, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
- 11) In tale ipotesi il termine per la conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta regolarizzata.

#### **Art. 12 - Responsabile del procedimento di accesso formale**

- 1) Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/funziionario di livello apicale addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

- 2) Nel caso di infraprocedimenti, responsabile del procedimento di accesso è parimenti il dirigente/funziionario competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
- 3) Il responsabile del procedimento di accesso cura 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; in particolare:
  - a. cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso;
  - b. esamina il flusso delle richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
  - c. accerta la regolarità e completezza delle richieste;
  - d. cura l'effettuazione delle comunicazioni relative all'esito delle richieste di accesso;
  - e. in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.
- 4) Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, né da comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o tramite messo comunale, assegnando all'interessato un termine non inferiore a 15 gg. e il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
- 5) Il responsabile del procedimento di accesso, ove rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso vada differito, da motivata risposta del diniego o del differimento.

### **Art. 13 - Conclusione del procedimento di accesso formale**

- 1) Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile dell'unità organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.
- 2) Tale provvedimento deve essere comunicato, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, al richiedente nel termine di trenta giorni dall'avvio del procedimento.
- 3) Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare i seguenti elementi:
  - a. l'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
  - b. il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
  - c. l'ufficio presso cui è possibile richiedere notizie, prendere visione dei documenti o estrarne copia, con la specificazione dell'orario utile;
  - d. il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui è possibile accedere ai documenti, con avvertenza che scaduto inutilmente tale termine il procedimento di accesso si intenderà archiviato;
  - e. la motivazione delle determinazioni di accoglimento parziale, di rifiuto, di limitazione della richiesta;
  - f. nel caso di differimento anche l'indicazione del relativo periodo di dura-

ta;

g. le modalità di ricorso secondo le previsioni di cui al successivo articolo;

h. la data e la sottoscrizione del Dirigente/Funziionario responsabile.

- 4) Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 1, la richiesta si intende rigettata ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90.

#### **Art. 14 - Modalità e termini del ricorso**

- 1) Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto di accesso a norma dell'art. 25, comma 5, L. 241/90.

#### **Art. 15 - Modalità di accesso**

- 1) Gli atti e i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.
- 2) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o
- 3) Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.
- 4) La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.
- 5) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
- 6) L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta.
- 7) L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.
- 8) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90, secondo le modalità determinate dalle singole Amministrazioni.
- 9) Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
- 10) Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

#### **Art. 16 - Rilascio di copie**

- 1) Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato possono essere rilasciate

copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione.

- 2) Al rilascio provvede il responsabile della unità organizzativa competente.
- 3) La tariffa relativa al rimborso dei costi è aggiornata con deliberazione della Giunta comunale.
- 4) Se è richiesto l'invio delle copie per posta o telefax sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
- 5) Per il rilascio delle copie autentiche, oltre al rimborso dei costi di cui al comma 1, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria. L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.
- 6) Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati prima della consegna o della spedizione o inoltro delle copie.
- 7) L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

### **CAPO III**

## **ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 17 - Documenti esclusi dal diritto di accesso**

- 1) I documenti amministrativi del Comune di ROMANA, a norma degli artt. 24, comma 2, lettere e) e d) della Legge 241/90 e 8, comma 5, lettere e) e d) del DPR 352/92, sono sottratti all'accesso quando sono suscettibili di recare un concreto pregiudizio all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalità nonché alla riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono, così come di seguito specificato:
  - a. relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;
  - b. relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
  - c. atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986, n° 65;
  - d. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del Corpo di Polizia Municipale;

- e. documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- f. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;
- g. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- h. domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;
- i. documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
- j. documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazione ed i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;
- k. accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- l. documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m. accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- n. documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- o. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- p. denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- q. questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali.
- r. denunce ed esposti;
- s. fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- t. atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;



- u. documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
  - v. atti e informazioni relativi ai dati sensibili di cui all'art. 22 D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e integrazioni;
  - w. informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73 L. 184/83);
  - x. documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; DPR 432/57);
  - y. notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs. 119/93);
  - z. vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82);
  - aa. atti di polizia giudiziaria e atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
  - bb. atti e documenti relativi a procedimenti tributali, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
  - cc. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza.
- 2) Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
  - 3) Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.
  - 4) **In ogni caso, per gli atti ed i documenti di cui alle precedenti lettere, deve essere garantita ai richiedenti aventi diritto all'accesso la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere proprie situazioni giuridicamente rilevanti, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al documento finale.**
  - 5) I Responsabili di Servizio possono individuare ulteriori tipologie di documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dal precedente primo comma.

#### **Art. 18 - Limitazione dell'accesso**

- 1) Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento, omissa la parte riservata.
- 2) È ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.
- 3) Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di

e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

### **Art. 19 - Atti e documenti amministrativi ad accesso differito**

- 1) Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti per il periodo di tempo sottoindicato:
  - a. atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'approvazione della aggiudicazione;
  - b. elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte della Pubblica Amministrazione;
  - c. denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività;
  - d. offerte contrattuali nei procedimenti di gara ufficiosa fino alla predisposizione del quadro economico comparativo;
  - e. elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte fino a quando non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte;
  - f. elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati, o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.

### **Art. 20 - Ulteriori casi di differimento dell'accesso.**

- 1) I documenti di cui al precedente art. 17 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 2) Il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
  - a. Per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - b. Quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
  - c. Nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali;
  - d. Per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni.
- 3) Il provvedimento di cui al secondo comma, indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è tempestivamente comunicato al

richiedente e debitamente motivato.

- 4) Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto del documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copie le altre parti del medesimo.

### **Art. 21 - Accesso ai documenti da parte degli Amministratori**

- 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, secondo quanto dispone il secondo comma dell'art 43 del D. Lgs. 267/00.
- 2) Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta secondo le modalità previste nel presente regolamento.
- 3) In particolare nelle ipotesi di accesso formale, essi eserciteranno tale diritto con il deposito di una richiesta redatta per iscritto al Responsabile dell'Area competente contenente menzione alla circostanza che la documentazione viene richiesta per finalità utili all'espletamento del mandato elettivo.
- 4) I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.
- 5) I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
- 6) Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22 - Pubblicazioni all'albo pretorio**

- 1) Nella sede Comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
- 2) Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali.
- 3) Le ordinanze e i decreti del sindaco sono pubblicati nel rispetto dello statuto comunale.
- 4) Gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge, statutarie o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.
- 5) Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'uf-

ficio presso cui l'atto è consumabile.

- 6) Inoltre, alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs. 196/03:
- a. è tassativamente vietata ai sensi dell'art. 22, comma 8, del citato diffu-  
sione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato i potranno  
quindi mai essere visibili in seno all'atto mandato in pubblicazione;
  - b. è necessario, ai sensi dell'art. 11, lett. d), D. Lgs. 196/03 che l'ammini-  
strazione comunale provveda a selezionare le informazioni pertinenti e  
non eccedenti rispetto allo scopo prima di procedere alla pubblicazione.  
Occorrerà verificare quali dati personali è necessario che siano inseriti  
nel testo dell'atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di  
una ragione connessa alla pubblicazione, o in ragione della particolare  
riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all'atto stes-  
so e quindi non visibili in sede di pubblicazione ma solo in sede di esame  
del fascicolo istruttorio.

### **Art. 23 - Diritto di accesso dei revisori dei conti del Comune**

- 1) I revisori dei conti del Comune esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti  
del Comune connessi all'espletamento del loro mandato, nei modi stabiliti dal re-  
golamento comunale di contabilità.

### **Art. 24 - Norma di rinvio**

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge, di  
regolamento e dello statuto comunale in materia.