



# CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amm.vi.  
Approvazione.

L'anno **duemiladodici** addì 21 del mese di dicembre alle ore 9,30 \_\_ nella sala delle adunanze consiliari della sede Municipale di Piazza Garibaldi previo invito diramato nei modi e termini di legge, si riunisce il Consiglio Comunale, convocato in seduta pubblica straordinaria  
Presiede il Presidente \_\_\_\_\_ assistito dal Segretario Generale Dr.ssa D'Arcangelo  
Effettuato l'appello sono presenti:

N° Ord	COGNOME E NOME	PRES	ASS	N° Ord	COGNOME E NOME	PRES	ASS
1	PILOLLI Domenico Giovanni	X		13	DE GIORGIO Antonio	X	
2	GIANNOTTA Cosimo Damiano	X		14	VENTURA Giovanni	X	
3	CONVERTINO Floriano	X		15	PUTIGNANO Giovanni		X
4	LUDOVICO Maurizio	X		16	MICCOLIS Vito Antonio	X	
5	MIOLA Francesco	X		17	MAZZARANO Michele		X
6	MEO Stefano	X		18	QUERO Giovanni		X
7	D'ERI Antonio	X		19	CONVERTINO Luigi	X	
8	LAGHEZZA Antonio		X	20	MIRAGLIA Giuseppe		X
9	CONVERTINO Davide	X		21	MASSARO Vita		X
10	MARAGLINO Vito	X		22	ZANFRAMUNDO Nicola	X	
11	PIZZARELLI Cosimo		X	23	COFANO Giuseppe	X	
12	PELILLO Fernando	X		24	BACCARO Maurizio	X	
				XX			
				25	SINDACO TAMBURRANO Martino	X	

Proposta della Ripartizione \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Parere di Regolarità Tecnica ( art.49 d.lgs. 18.08.2000 n.267 )

Visto con parere favorevole  
Li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  
Il Dirigente  
Dott.ssa Maria Rosaria LATAGLIATA

Parere di Regolarità Contabile ( art.49 d.lgs. 18.08.2000 n.267 )

Visto con parere \_\_\_\_\_  
Li \_\_\_\_\_

Copertura Finanziaria ( art. 151.comma 4.d.lgs.18.08.2000 n.267 )

Prenotazione 128 Impegno definitivo \_\_\_\_\_  
Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile

## RELAZIONE TECNICA

### Vista

la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni, contenente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

### Vista

la legge 11 febbraio 2005, n. 15 recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa", ove, all'articolo 24, comma 6, è prevista l'emanazione di un nuovo regolamento che individui, tra l'altro, casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi;

### Visto

che sulla Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006, è stato pubblicato il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante "Regolamento recante disciplina, in materia di accesso ai documenti amministrativi";

### Visto

l'articolo 14 del citato D.P.R. n. 184/2006 che al comma 2, secondo periodo, recita:

"Le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela."

### Visto

l'articolo 7 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, ove è testualmente disposto:

#### Art. 7 - Regolamenti

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

### Visto

l'articolo 22 della legge n. 241/1990, che al comma 2, sostituito dall'articolo 10, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, testualmente dispone:

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### Considerato,

altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

### Visto

l'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3), che così dispone:

4 comma " La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione"

## Visto

l'articolo 59 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che testualmente dispone:

Art. 59 - Accesso ai documenti amministrativi

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

**Dato atto** che l'articolato da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale è stato predisposto dalla sottoscritta Dirigente della Terza ripartizione, in attuazione dell'Obiettivo Operativo n. 3.2.1 – Area strategica n. 3 “Massafra e l'azione amministrativa”, assegnato con il Piano Triennale delle Performance 2012-2014, approvato con Deliberazione di G.C. n. 158 del 29/06/2012;

**Dato atto altresì** che detta proposta di regolamento è stata elaborata sulla base della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e delle successive leggi e decreti che hanno modificato ed integrato il testo originario, di seguito riportati:

- D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n.241;
- legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: “Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”;
- Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35, recante “Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale”, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- deliberazione 19 aprile 2007, n.17 con la quale il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”;
- legge 18 giugno 2009, n. 69, recante: “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile”;
- Decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104;
- Decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, come modificato dalla relativa legge di conversione;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni ed integrazioni;
- nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.

Tutto ciò premesso, al fine della relativa approvazione, si rimette al Consiglio comunale la proposta di **“Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi”**, composto da n. 40 articoli, qui allegata per far parte integrante e sostanziale del presente atto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Maria Rosaria LATAGLIATA

Vista la Relazione Tecnica sopra esposta

**Preso atto** che l'Amministrazione ha individuato come rilevante e strategico l'obiettivo di “promuovere l'immagine dell'ente, migliorando la comunicazione istituzionale (all'esterno) e intersettoriale (all'interno) con i metodi della trasparenza e della partecipazione”, giusta Obiettivo operativo assegnato con il Piano triennale delle Performance 2012-2014

**Ritenuto** opportuno e necessario dotare l'ente di uno strumento regolamentare con cui venga disciplinata la materia del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità con la legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni

**Vista** la proposta del Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qui allegata per far parte integrante e sostanziale del presente atto

**Dato atto** che detta proposta è stata esaminata nella sede della competente Commissione consiliare

#### **Visti**

- il testo Unico degli enti Locali, D.Lgs. 267/2000;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e le successive leggi e decreti che hanno modificato ed integrato il testo originario, in particolare, la legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: *"Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"* e la legge 18 giugno 2009, n. 69, recante: *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile"*;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n.241;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni;
- nonché i principi dell'ordinamento comunitario.

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000

Visto l'esito della votazione espressa per appello nominale così accertata dal Presidente,

Presenti 18

Assenti 7 (Laghezza Antonio – Pizzarelli Cosimo– Putignano Giovanni– Mazzarano Michele– Quero Giovanni– Miraglia Giuseppe– Massaro Vita)

Favorevoli 15

Astenuti 3 (Baccaro Maurizio– Cofano Giuseppe– Miccolis Vito Antonio)

#### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono riportate e trascritte per far parte integrante e sostanziale del presente atto

1. di approvare il **"Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi"**, composto da n. 40 articoli, qui allegato per far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che lo stesso entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale;
2. di pubblicare copia del suddetto Regolamento sul sito istituzionale del Comune in modo permanente, dandone notizia, a cura dell'ufficio proponente, ai Dirigenti di ripartizione per la diffusione dello stesso a tutti i dipendenti.



**CITTA' DI MASSAFRA**  
Provincia di Taranto

**REGOLAMENTO COMUNALE PER  
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

## INDICE

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Principi in materia di accesso.
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Ambito di applicazione
- Art. 4 - Soggetti legittimati
- Art. 5 - Diritto dei controinteressati

### CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 6 - Responsabile del procedimento
- Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 8 - Principio di necessità
- Art. 9 - Principio di proporzionalità
- Art. 10 - Pubblicità degli atti
- Art. 11 - Archivio delle istanze di accesso
- Art. 12 - Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese
- Art. 13 - Spedizione di copia dei documenti

### CAPO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 14 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso
- Art. 15 - Accesso informale
- Art. 16 - Presa visione dei documenti
- Art. 17 – Accesso formale di accesso
- Art. 18 - Procedimento di accesso formale
- Art. 19- Accesso per via telematica – Accesso selezionato.
- Art. 20 - Rilascio atti in formato elettronico
- Art. 21 - Interconnessione con altre banche dati
- Art. 22 - Consiglieri comunali
- Art. 23 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.
- Art. 24 - Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

### CAPO IV TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 25 - Diniego, limitazione, differimento del diritto di accesso – Principi generali
- Art. 26 – Ricorsi
- Art. 27 - Temporanea segretezza dei documenti
- Art. 28 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 29 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 30 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 31 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

**CAPO V  
CASI SPECIFICI**

Art. 32 - Casi specifici di accesso.

**CAPO VI  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 33 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

Art. 34 - Tutela dei dati personali e sicurezza delle pubblicazioni

Art. 35 - Atti di notorietà e certificazioni delle p.a.

Art. 36 - Responsabilità

Art. 37 - Norme abrogate

Art. 38 - Pubblicità del regolamento

Art. 39 - Casi non previsti dal presente regolamento

Art. 40 - Rinvio dinamico

**MODELLI ALLEGATI**

- A. Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi
- B. Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi
- C. Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi
- D. Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento
- D bis Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento
- E. Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi
- F. Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi
- G. Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta
- H. Segnalazione del cittadino

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

#### Principi in materia di accesso.

*(Art. 22 della legge n. 241/1990, come modificato dalla legge n. 15/2005 e n. 69/2009)*

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. L'ente, nel disciplinare con il presente Regolamento il diritto di accesso, non può stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter dell'art. 29 della legge 241/90, ma prevedere livelli ulteriori di tutela.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo IV.
3. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Colui che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - per "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### Articolo 3

#### Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.



2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

#### **Articolo 4** **Soggetti legittimati**

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo, hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
  - ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

#### **Articolo 5** **Diritto dei controinteressati**

*(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)*

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello **allegato "C"**.
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede entro i cinque giorni successivi sulla richiesta.

**CAPO II**  
**MISURE ORGANIZZATIVE**

**Articolo 6**  
**Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente responsabile della unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.
3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

**Articolo 7**  
**Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, l'ufficio relazioni con il pubblico ha il compito di:
  - a) fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - b) ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità dai competenti uffici;
  - c) 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;
  - d) raccogliere le segnalazioni e i reclami.
2. L'ufficio relazioni con il pubblico, al fine di soddisfare le esigenze di accesso ai documenti dell'ente, utilizza, prevalentemente il sito informatico comunale, nonché il sistema di gestione informatizzata degli atti in uso nel comune.
3. I soggetti che hanno presentato richiesta di accesso e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza al Segretario generale che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Le segnalazioni ed i reclami sono redatti in forma scritta, mediante la compilazione di appositi moduli (**allegato modello "H"**) indirizzati all'ufficio di cui al primo comma, presentati mediante consegna a mano od inviati per posta o posta elettronica certificata, ovvero mediante telefax. Il personale addetto all'ufficio può essere autorizzato dal dirigente a ricevere le segnalazioni od i reclami verbali e telefonici, trascrivendone fedelmente il contenuto sull'apposito modulo, dopo averne accertata la provenienza.
5. Le segnalazioni ed i reclami sono protocollati prima di essere inoltrati in copia al dirigente del servizio competente per materia. Quest'ultimo elabora la risposta per l'utente e la inoltra allo stesso, dandone comunicazione all'ufficio di cui al primo comma, attraverso idonea procedura informatizzata.
6. I soggetti che hanno presentato una segnalazione o un reclamo hanno diritto ad ottenere risposta dal comune entro 30 giorni, decorrenti dalla protocollazione. Il comune può sostituire la risposta espressa con altre forme di intervento, purché conoscibili all'utente.

**Articolo 8**  
**Principio di necessità.**

*(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

5. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione, i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.
6. I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e devono prevedere la possibilità di estratti degli atti con l'esclusione dei dati personali in essi contenuti.

## **Articolo 9**

### **Principio di proporzionalità.**

*(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

1. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

## **Articolo 10**

### **Pubblicità degli atti.**

*(punto 6° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale informatizzato per 15 giorni consecutivi.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.
3. La libertà di accesso ai documenti si intende, inoltre, realizzata con riferimento a tutti gli atti e informazioni previsti nel Programma triennale della Trasparenza ed integrità, pubblicati sul sito informatico comunale.
4. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo, oggetto di pubblicazione, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
5. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

## **Articolo 11**

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

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito presso l'ufficio relazioni con il pubblico, l'archivio automatizzato delle istanze di accesso, che viene formato con l'immissione in memoria delle notizie contenute nei moduli di cui al successivo comma 5, classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
2. Gli archivi contengono i dati delle istanze di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fino a quando il servizio non disporrà dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dai moduli cartacei di accesso.
4. Il responsabile dell'ufficio provvede, entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione dell'archivio delle istanze di accesso.
5. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:
  - a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (**allegato "A"**, articolo 15);
  - b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (**allegato "B"**, articolo 17)

## **Articolo 12**

### **Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.**

*(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)*

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 dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale, tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
  - a) rimborso costi di produzione:
    - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
    - per ogni foglio di dimensione superiore;
    - per ogni CD-Rom;
  - b) diritto di ricerca per ogni documento:
    - dell'anno corrente;
    - dell'ultimo decennio;
    - oltre il decennio;
  - c) diritto di visura;salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. I diritti di cui al comma 2 sono riscossi nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».
6. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

### **Articolo 13** **Spedizione di copia dei documenti**

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

<b>CAPO III</b> <b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>
---

### **Articolo 14** **Disposizioni generali sul procedimento di accesso**

1. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
2. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
3. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
4. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

### **Articolo 15** **Accesso informale.** (Art. 5 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri

- poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata, a cura del dipendente incaricato, la scheda secondo il **modello allegato "A"**.
  4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".
  5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.
  6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
  7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.
  8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Articolo 16** **Presenza visione dei documenti**

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità, sulla base di semplice richiesta verbale.
2. La libera presenza visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T.U. 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni.
3. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
4. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

#### **Articolo 17** **Accesso formale di accesso** (Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)

1. Nella richiesta di accesso per la presenza visione ed il rilascio delle copie dei documenti sono indicati:
  - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Detta richiesta è presentata in carta semplice:

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

Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo secondo il **modello allegato "B"**, compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

4. E' prescritta la richiesta formale quando:
  - a) non risulta possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente articolo.
5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

**Articolo 18**  
**Procedimento di accesso formale.**  
(Art. 6 e 7 del d.P.R. n. 184/2006)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del **modello "D" allegato**, con l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne 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 di 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 l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.
9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento (**allegato "E"**) ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
10. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui al precedente articolo 5 e l'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del **modello "D -bis" allegato**.

**Articolo 19**  
**Accesso per via telematica – Accesso selezionato.**  
(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006 e punto 5° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
2. Laddove la finalità da perseguire riguarda prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, il responsabile del servizio, con proprio motivato provvedimento, può prevedere forme di accesso selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale.
3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione degli atti o

- delle parti degli atti accessibili, nonché l'individuazione degli interessati e controinteressati.
4. La previsione di cui al comma 2 può essere utilizzata, nel rispetto delle norme contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il già citato D.Lgs. n. 196/2003, anche per la divulgazione di atti che riguardano le graduatorie di concorsi, il rilascio di autorizzazione, riconoscimento di agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini (procedure per l'ammissione ad asili nido, assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica).
  5. L'ente ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al d.lgs. 7/03/2005 n. 82 e ss.mm., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Articolo 20**

##### **Rilascio atti in formato elettronico**

(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)

1. Ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'Amministrazione si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e misura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico.

#### **Articolo 21**

##### **Interconnessione con altre banche dati**

(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti dell'ente e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.
2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

#### **Articolo 22**

##### **Consiglieri comunali**

(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Fatto salvo quanto stabilito nel successivo comma 8, essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, non applicandosi nei loro confronti la disciplina sancita per gli impiegati pubblici, menzionata nel successivo art. 80, comma 5.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
3. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.
4. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
5. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
6. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

7. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
8. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
9. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato. Essi sono tenuti al rispetto delle vigenti norme sulla riservatezza dei dati personali e rispondono personalmente dei danni eventualmente causati alla pubblica amministrazione dalla divulgazione di informazioni e copie di documenti, di cui siano in possesso.
10. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
11. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

#### **Articolo 23**

##### **Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.**

(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Articolo 24**

##### **Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.**

(Legge n. 241/1990, art. 23)

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:
  - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
  - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. Per le gestioni in corso il sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
  - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
  - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.



**CAPO IV**  
**TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI –**  
**ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

**Articolo 25**

**Diniego, limitazione, differimento del diritto di accesso – Principi generali**

1. Il diniego, 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. 24, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione (**modello allegato "G"**) da notificare entro il termine di trenta giorni.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente articolo.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
7. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
8. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni del diritto di accesso non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
9. Il dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.
10. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
11. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
12. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
13. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti il cui accesso è preventivamente escluso da una specifica norma, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

**Articolo 26**  
**Silenzio-Rifiuto - Ricorsi**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo, come previsto dall'art. 25, comma 5, della legge 241/90, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 104/2010.

**Articolo 27**  
**Temporanea segretezza dei documenti**  
(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è pertanto disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
  - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
  - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
  - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
4. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
5. Il differimento è disposto dal dirigente responsabile del servizio con determinazione motivata (**allegato modello "F"**), che viene notificata all'interessato.
6. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

**Articolo 28**  
**Esclusione dal diritto di accesso**  
(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - g) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) della legge n. 241/1990;

- h) la denuncia del pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico in ordine a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
  - i) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
  - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
  - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
  - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
  - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
3. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a vuoto a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:
- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
  - b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
  - c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;

## **Articolo 29**

### **Accesso all'informazione ambientale**

1. Con il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (*Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*), il legislatore ha inteso:
- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
  - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

## **Articolo 30**

### **Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
- b) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima

e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;

- c) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- d) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- e) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- f) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2.L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3.L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4.Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

### **Articolo 31**

#### **Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

(articoli 13 e 79 del D.lgs 163/2006)

1. Come previsto dall'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.
2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (*Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio*).
4. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
  - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
6. Fermi i divieti e differimenti, indicati nei precedenti commi, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 163/2006 è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso. Le comunicazioni di cui al comma 5 del citato articolo 79 indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito.

<b>CAPO V</b> <b>CASI SPECIFICI</b>
--

**Articolo 32**

**Casi specifici di accesso**

(punto 6°, 8° e 10° della deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 e Deliberazione 14/06/2007 n. 23 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico", del Garante Protezione dati personali)

E' assicurato l'accesso ai seguenti atti, con le limitazioni, cautele e modalità per ognuno previste:

**a) Atti di diritto privato**

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

**b) Atti non ancora perfezionati**

Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

**c) Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali**

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

**d) Atti anagrafici:** I certificati di residenza e stato di famiglia, fatte salve le limitazioni di legge, sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta ai sensi dell'art. 33 del d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223). Gli elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente possono essere rilasciati solo alle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità (art. 34, comma 1, del prima citato d.P.R. n. 223/1989). Si possono rilasciare a chiunque, se tecnicamente possibile, dati anagrafici, resi anonimi e aggregati, per fini statistici e di ricerca. Non possono essere rilasciate

attestazioni dalle quali risulti, comunque, il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).

**b) Estratti degli atti di stato civile:** A chi ne ha interesse e ne fa espressa richiesta possono essere rilasciati gli estratti per riassunto o per copia integrale degli atti dello stato civile (artt. 106 e ss. del d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396). Il rilascio di estratto dell'atto di nascita che riporta notizia di adozione deve essere autorizzato espressamente dall'autorità giudiziaria. Non è necessaria l'autorizzazione qualora la richiesta provenga dall'ufficiale dello stato civile, per verificare se sussistono *impedimenti matrimoniali* (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).

**c) Pubblicazioni matrimoniali:** Sono affissi nell'apposito spazio presso la porta comunale, quindi accessibili, per almeno otto giorni (art. 55 del citato d.P.R. n. 336/2000).

**d) Atti relativi al rapporto di lavoro**

È accessibile la seguente documentazione :

- atti di organizzazione;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione). L'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti

**e) Organizzazione degli uffici:** L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei responsabili, nonché l'eventuale elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportate nei siti web del comune (art. 54, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni).

**f) Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni**

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

**g) Dati reddituali:** Gli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi, o che esercitano imprese commerciali, arti o professioni, sono depositati, per la durata di un anno, ai fini della consultazione da parte di chiunque, presso gli uffici comunali (art. 69 del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600).

**h) Autorizzazioni e concessioni edilizie:** Il rilascio del permesso a costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento dei permessi di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune (art. 20, comma 7, 31, comma 7 e 39, comma 5, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380).

**i) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica:** Gli enti locali sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità anche telematica all'albo ai sensi degli artt. 1 e 2 del d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, nell'albo saranno riportate solo le seguenti informazioni minime: Generalità ed indirizzo del beneficiario, tipo e quantificazione delle provvidenze, estremi della concessione, disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni (art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59).

**j) Procedure concorsuali e graduatorie:** Le graduatorie dei vincitori di concorso per accedere agli impieghi sono pubblicate all'albo pretorio del comune. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, saranno riportate solo le informazioni strettamente necessarie per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria del concorso o selezione. Non è lecito inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale. Agli elenchi nominativi possono essere abbinati i risultati di prove *intermedie*; le ammissioni alle prove orali; i punteggi riferiti a singoli argomenti di esami; i punteggi ottenuti. Gli elenchi, con i relativi abbinamenti possono essere pubblicate anche sul sito web dell'ente (art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). L'intero documento può essere reso

accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.

**Differimento:** non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

**Elaborati degli altri concorrenti:** il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

**k) Asili nido:** Le graduatorie da affiggere all'albo pretorio e che possono essere anche pubblicate sul sito web del comune, devono essere prive dei dati non necessari ad assicurare il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, verificando quali, tra le informazioni sulla cui base sono stati attribuiti i singoli punteggi, debbano essere necessariamente inserite nell'atto da pubblicare. Sono esclusi dalla pubblicazione i punteggi parziali attribuiti a ciascun richiedente, sulla base della documentazione presentata, laddove gli stessi siano idonei a rilevare informazioni particolarmente delicate per la dignità e la riservatezza dell'interessato, soprattutto se i punteggi parziali sono conferiti in base alle specifiche condizioni soggettive ed oggettive del minore (minori in affidamento familiare, ecc.) e del suo nucleo familiare (posizione lavorativa dei genitori, presenza di persone diversamente abili, ecc.), nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (art. 22, comma 8, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.

**l) Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata:** Nelle graduatorie destinate alla diffusione non è lecito indicare tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, riguardanti sia il richiedente, sia le persone appartenenti al nucleo familiare quali: specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, situazioni di grave disagio abitativo sofferte, presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, situazione lavorativa del richiedente, indicazione del codice fiscale, fascia Isee di appartenenza. Per il più volte richiamato principio di proporzionalità di cui all'art. 10 i nominativi degli assegnatari possono essere corredati dalle informazioni necessarie a renderli identificabili, data di nascita e punteggio finale per l'assegnazione. L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.

**m) Graduatoria della domanda di mobilità:** Le graduatorie da pubblicare delle domande di mobilità non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda, riferimenti riguardanti le condizioni di salute anche se, per tali condizioni, sono stati attribuiti titoli di preferenza. (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e l. 5 febbraio 1992, n. 104).

**n) Materiale a stampa:** È permesso l'accesso a mezzo di pubblicazione su riviste e notiziari anche telematici a sfondo giornalistico, editi dall'amministrazione comunale, utilizzando anche dati personali che sono stati oggetto di autorizzazioni e di deliberazioni già rese conoscibili a chiunque tramite il locale albo pretorio. Possono essere tratti anche i dati personali relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dagli interessati o attraverso loro comportamenti in pubblico. Nei limiti previsti dagli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dall'allegato A1 a detto codice "Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 29 luglio 1998", recante: "Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali dell'esercizio dell'attività giornalistica ai sensi dell'art. 25 della l. 31 dicembre 1996, n. 675"

**o) Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada**

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

## CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 33

#### Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

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

uso di modulistica appositamente approntata.

2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, nel rispetto dell'obbligo di acquisire direttamente i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Servizi diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

#### **Articolo 34**

##### **Tutela dei dati personali e sicurezza delle pubblicazioni**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.
2. Le pubblicazioni effettuate dal Comune, concernenti documenti amministrativi e i dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dell'art. 51 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.
3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, pertanto, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dovranno essere in formato PDF.

#### **Articolo 35**

##### **Atti di notorietà e certificazioni delle p.a.**

(Art. 30 legge n. 241/1990 – dpr 445/2000 – legge 183/2011)

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.
2. E' fatto altresì divieto agli uffici comunali di richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso di un ufficio pubblico.

#### **Articolo 36**

##### **Responsabilità**

(Art. 72 D.P.R. n. 445/2000)

1. Nell'ambito delle unità organizzative, i responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'eventuale adozione del provvedimento finale, vengono designati dai Dirigenti comunali, ai sensi del "Regolamento dei servizi e degli uffici".
2. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente – la cui inosservanza costituisce negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, sanzionabile disciplinarmente - avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.
3. La mancata risposta entro 30 giorni, senza motivo, alle richieste di controllo provenienti – ex art. 71 del D.P.R. 445/2000 – da enti, amministrazioni e privati, costituisce violazione dei doveri d'ufficio in capo al responsabile del procedimento, il quale viene altresì valutato sotto tale profilo, ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale.
4. I responsabili dei servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.



**Articolo 37**  
**Norme abrogate**

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

**Articolo 38**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

**Articolo 39**  
**Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

**Articolo 40**  
**Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**ALLEGATO  
AL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Approvato con deliberazione consiliare n. ...., in data .....

Comune di ..... (Prov. ....)

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

Il/la Sig./ra

.....

nato/a a ..... il .....

residente a

.....

in via/fraz. .... n. telefono ☎ .....

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

.....

.....

.....

**HA CHIESTO**

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA	NUMER	DAT
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Il responsabile del servizio /  
Il dipendente incaricato**

.....

per presa visione del documento richiesto

non essendo consentito l'accesso informale, in quanto ....., sono stato invitato, ai sensi dell'art. 15, comma 7, del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Lì ..... **Il richiedente**

.....

AL SINDACO DI MASSAFRA

Oggetto: **DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED EVENTUALE RILASCIO DI COPIA AI SENSI DELLA LEGGE 241/90.**

Io sottoscritto/a:

\_\_\_\_\_

Cognome Nome

\_\_\_\_\_

Codice fiscale data di nascita (gg/mm/aa) Luogo (o stato estero) di nascita Prov.

**Residente** \_\_\_\_\_

**in:** Comune Prov. Indirizzo Num

**In qualità di: (se il dichiarante non è diretto interessato, allegare copia di un titolo di legittimazione)**

diretto interessato     legale rappresentante/procuratore di:  
Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

**Chiedo di poter esercitare il diritto di accesso relativamente alla seguente documentazione amministrativa:**

- pratica edilizia                      n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ riguardante il fabbricato sito in \_\_\_\_\_
- delibera di Giunta/Consiglio      n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_
- determinazione dirigenziale      n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_
- altro(specificare)

**nella seguente modalità di accesso/rilascio:**

- solo visura         copia non autentica per uso proprio         copia conforme all'originale in bollo
- copia conforme all'originale in esenzione bollo per uso \_\_\_\_\_

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA

RICHIESTA

(da indicare obbligatoriamente ex art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241)

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la sig./ra:

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ è incaricato/a dell'esame/del ritiro della documentazione di cui sopra.

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_ data (gg/mm/aa)

\_\_\_\_\_

Allegati: Kbyte disponibili 5,000  
Copia titolo di rappresentanza  
Copia documento di identità      
Altra documentazione

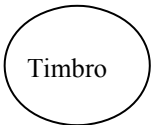
Comune di .....

Provincia di .....

**SERVIZIO .....**

Per ricevuta della richiesta Prot. n. ....

Per presa visione del documento

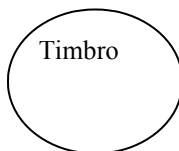
<p>Lì, .....</p> <p> <b>L'ADDETTO</b> ..... .....</p>	<p>Lì, .....</p> <p><b>IL RICHIEDENTE</b> .....</p>
---	---

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si autorizza l'accesso differito di giorni ..... da oggi per i motivi esposti  
(nel relativo provvedimento qui in calce)
  
- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti  
(nel relativo provvedimento qui in calce)

Massafra, li .....

**Il responsabile del servizio**



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comune di .....  
Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra .....

.....

.....

e.p.c.

Al/Alla Sig./ra .....

.....

.....

**OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.**

---

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza, in data ....  
....., ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 5 del Regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

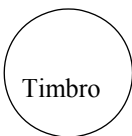
- «2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
- 3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".
- 4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»

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

Si informa che:

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

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



**Il responsabile del servizio**

.....

Comune di .....  
Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. .... Li .....

RACCOMANDATA A.R. Al/Alla Sig./ra .....  
.....  
.....

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

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

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ....., sito in ....., dalle ore ..... alle ore ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

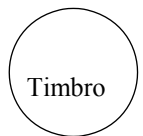
Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da € ..... nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

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

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

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

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



**Il responsabile del servizio**

.....

Comune di .....  
Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra .....

.....  
.....

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

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

Facendo seguito alla lettera n. ...., in data ....., relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ....., sito in ....., dalle ore ..... alle ore ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

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

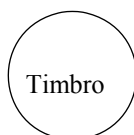
- di € ..... a titolo di rimborso spese;
- di € ..... per diritti.

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

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

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

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



**Il responsabile del servizio**

.....



Comune di .....  
Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra .....

**OGGETTO: Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.**

In data ....., la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

.....  
.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che recita:

**«Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

***1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;***

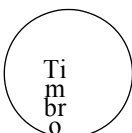
in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: ..... per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

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

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

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

**Il responsabile del servizio**



.....

Comune di ..... (Prov. ....)

**Determinazione del DIRIGENTE**

N. ....	<b>Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi.</b>
Data .....	

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

**IL DIRIGENTE**

Vista la domanda in data ..... del/la Sig./ra ..... residente a ..... via ..... n. ...., per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

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

**Rilevato** che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto .....

**Visto** l'art. 24, comma 4, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

**Ritenuto**, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni .....

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

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

In relazione al combinato disposto dagli articoli 9 e 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

**Visto** l'art. 27 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

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

**D E T E R M I N A**

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno .....  
Da quella data, dalle ore ....., alle ore ....., dei giorni feriali, è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.  
Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.  
Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

**Il Dirigente**

**RELATA DI NOTIFICA**

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....

**DICHIARA**

di aver notificato oggi questo atto al Sig.:

..... mediante consegna di copia dello stesso a mani di:

..... nella sua qualità

Data .....

Timbr  
o

Il ricevente

Il messo notificatore

**NOTIFICA A MEZZO POSTA**  
(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il ..... mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di .....

..... indirizzato a

..... come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data .....

Timbro

L'addetto

Comune di ..... (Prov. ....)

**Determinazione del Dirigente**

N. ....	<b>Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta.</b>
Data .....	

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

**IL DIRIGENTE**

Vista la domanda presentata in data ..... del/la Sig./ra  
 ..... residente a ..... via  
 ..... n. ...., per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA	NUMER	DAT
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Tenuto conto che con lettera n. ...., in data ....., notificata il ....., sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:

.....  
 .....

....., visto che la

S.V.:

- non ha presentato osservazioni
- ha presentato osservazioni:
  - corredate
  - non corredate da documentazione

viste le sottoelencate osservazioni meritevoli di accoglimento:

.....  
 .....

ritenuto invece che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N.D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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

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

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

Visto il vigente Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

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

**D E T E R M I N A**

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa NON è accolta.

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

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

**Il Dirigente**

.....

**RELATA DI NOTIFICA**

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di

.....

**DICHIARA**

di aver notificato oggi questo atto al Sig.:

.....

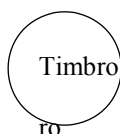
..... mediante consegna di  
copia dello stesso a mani di:

.....

nella sua qualità

.....

Data .....



Il ricevente

Il messo notificatore

**NOTIFICA A MEZZO POSTA**

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

Si attesta che il presente atto è stato spedito il

.....

mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio  
Postale di .....

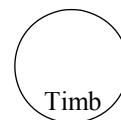
.....

..... indirizzato a

.....

come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data .....



L'addett  
o

.....  
.....

**ALLEGATO H**  
(Regolamento Comunale,  
art. 7, comma 4)

**SEGNALAZIONE DEL CITTADINO AL COMUNE DI MASSAFRA**

Oggetto della  
Segnalazione

Descrivere con il maggior dettaglio possibile l'evento che si intende segnalare:

Eventuale luogo od indirizzo relativo alla segnalazione:

Si richiede risposta alla Segnalazione:

Lista allegati (massimo 3 files)

**DATI DEL SEGNALANTE**

Cognome

Nome

PEC \*

E-mail\*

Telefono\*

(I dati personali consentono agli uffici di contattarLa per eventuali approfondimenti e per rispondere alla sua comunicazione, quelli

**Garanzia di riservatezza:**

Ai sensi del D. lgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i. La informiamo che il trattamento dei suoi dati personali è finalizzato unicamente all'esame della segnalazione. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di gestire la Vostra richiesta. Il trattamento sarà effettuato da soggetti incaricati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate. Le informazioni fornite non saranno in alcun modo cedute a terzi, ma i dati potranno essere comunicati ad altri enti solo per i fini istituzionali inerenti l'espletamento della sua richiesta.

Presto il consenso al trattamento dei dati  Data: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

NOTA: la segnalazione non sostituisce il ricorso ad altri mezzi di tutela dei propri diritti previsti dalle vigenti leggi.

Del che il presente verbale fatto e sottoscritto:

Il Presidente  
Domenico Giovanni Pilolli

Il Segretario Generale  
D.ssa Lucia D'arcangelo

Si attesta che:  
la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal.....  
ove rimarrà per quindici giorni consecutivi. 09 GEN. 2013

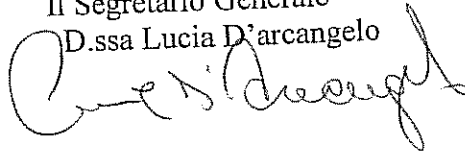
Il Responsabile  
.....

Il Segretario Generale  
D.ssa Lucia D'arcangelo

Si attesta che la presente deliberazione è conforme all'originale, per uso  
amministrativo.

Addi..... 09 GEN. 2013

Il Segretario Generale  
D.ssa Lucia D'arcangelo



Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

- perchè immediatamente eseguibile ( art 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000)
- perchè decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ( art 134, comma 3  
D.Lgs. 267/2000)

Addi \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
D.ssa Lucia D'arcangelo

Provvedimento trasmesso per l'esecuzione alle Ripartizioni:

- Affari Generali
  - Risorse Umane
  - Ragioneria e Tributi
  - Lavori Pubblici
  - Ecologia -Urbanistica
  - Attività Produttive - P.M.
- con lettera prot.....del.....

Addi.....

Il Responsabile.....