

**REGOLAMENTO
MODALITA' di ESERCIZIO
Del DIRITTO di ACCESSO
Ai DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

**Approvato con delibera
del Consiglio Comunale n. 73 del 14/11/1997**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo sette della legge 8 Giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, e di tutela della privacy. Le misure organizzative adottate per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dalle Amministrazioni devono garantire la trasparenza, l'imparzialità, delle attività amministrative.
2. Con riguardo al diritto d'accesso il presente regolamento disciplina:
 - ❑ Le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27/06/1992 N.352 e dalla legge sulla privacy più trattamento dei dati personali;
 - ❑ L'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990 , n. 241 anche in conformità della tutela del diritto alla privacy
3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. L'accesso sarà consentito solo dopo aver valutato le singole fattispecie, tenendo conto delle disposizioni della L. 675/96.

Art. 2 – Principi generali

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una distanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso

Art. 3 – Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria
2. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Al destinatario deve essere comunicato – a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o notifica – il provvedimento conclusivo del procedimento. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
4. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme con la comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

Art. 4 – Istituzione del servizio e ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune. Qualora fosse già

previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla Giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale. In mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto d'accesso.
4. I responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.
5. L'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito, deve garantire – mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione – il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla Giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati.

6. L'U.R.P. deve provvedere a:
 - a) Ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrative, e di rilascio copie, e l'introito delle somme dovute in merito e l'applicazione delle normative in materia di bollo;
 - b) Curare il protocollo delle richieste;
 - c) Decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
 - d) Consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento d'accesso. In caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita in appositi locali;
 - e) Predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione;
 - f) Rilasciare copia degli atti e documenti;
 - g) Inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
 - h) Segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia, le richieste alle quali non è stata data risposta.

Art. 5 – Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazione o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di Polizia Giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

TITOLO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
CAPO I
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 – Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono le aree, i servizi e gli uffici conformemente alla suddivisione disposta dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 7 – Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti

1. Al responsabile del servizio compete l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile del servizio unitamente al procedimento.
3. Il responsabile assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevati per l'emanazione del provvedimento;
 - b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 – Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal successivo articolo 10, l'avvio del procedimento:
 - a) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) Ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento;
2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 10, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti – individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria – ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 10 – Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) Il servizio competente;
 - b) L'oggetto del procedimento promosso;
 - c) L'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
 - d) La sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.
4. L'omissione di talune delle comunicazione prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 – Facoltà di interventi nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12 – Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
 - a) Prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui la lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
 - b) Presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento: indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento e della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 13 – Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati .
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile competente.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sottoposti ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un'indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 15 – Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti saranno indicati in appositi allegati.

2. Per i procedimenti non compresi in detti allegati, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
3. La Giunta Comunale in attuazione di quanto previsto nel presente regolamento in materia di procedimento amministrativo e accesso, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e comunque non oltre 180 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento individua i procedimenti di competenza del Comune, l'unità organizzativa responsabile delle istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.
4. La Giunta Comunale, contestualmente agli adempimenti di cui al comma precedente, fissa il termine entro il quale deve concludersi ciascun procedimento, distinguendo il termine per l'istruttoria e quello per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 16 – Impossibilità di rispetto del termine

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data dall'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 17 – Casi di non applicazione della normativa del capo II

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune 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.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

TITOLO III

CAPO I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 18 – Ambito Applicazione

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina altresì le modalità d'esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque vi abbia un'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad Amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi
3. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 37

Art. 19 – Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, formati dai propri

organi, o di atti di altre pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune, e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

Art. 20 – Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
 - a) A tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - b) Ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art.24 del regolamento;
 - c) Ai rappresentanti delle:
 - Associazioni e libere forme associative iscritte nei relativi albi;
 - Altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n.266/91
 - Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86;
 - d) Alle pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse distribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche Amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi art. 30 e 31.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 21 – Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente capo del regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 18 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 22 – Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 40, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

Art.23 – Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, così come individuate nello Statuto, e che in seguito verranno denominate *servizi*
2. Ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazioni alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
4. Nell'ambito del diritto d'accesso presso le strutture comunali si dovrà attuare ed assicurare in modo uniforme tale diritto.

Art. 24 – Facilitazioni per l'accesso

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
 - a) Elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) La pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c) La riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti

Art. 25 – Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la pubblicazione all'albo pretorio e l'affissione di manifesti.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

Art. 26 – Segretario Comunale

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possono insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario promuove incontri con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'eccesso.

Art. 27 – Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, quando la struttura è articolata, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'Amministrazione, concordando e coordinando con il Segretario le procedure.
3. I responsabili dei servizi individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4/1/1968, n.15.

4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito ai servizi che, per le funzioni di sua competenza, e in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il servizio invia quella titolare del procedimento quanto in suo possesso, che verrà utilizzato da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio

Art. 28 – Il responsabile del procedimento di accesso

1. Con successivo atto dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, si dovrà provvedere a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili dei servizi procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) Provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) Riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) Cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - d) Decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - e) Comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - f) Dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - g) Registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 29 – Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) Per conoscenza diretta;
 - b) Mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti gli artt. 288, 292, e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
 - c) Mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 32, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 30 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento dell'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, e accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea che provvederà nel contempo ad annotare le richieste.
4. Ove provenga da una pubblica Amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 31 – Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il servizio competente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 28, comma 3, lett. c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 30, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 30, comma 4
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 32 – Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 31 spetta al responsabile del servizio competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
3. Gli artt. 39 e 40 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 33 – Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio, con il riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 36 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 34 – Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 31 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.
2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata e il richiedente può effettuare, entro i successivi trenta giorni, ricorso contro il silenzio rifiuto al Tribunale Amministrativo.

Art. 35 – Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi anche automatizzati delle richieste d'accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta d'accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al servizio.
3. I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale.

Art. 36 – esclusione temporanea dal diritto d'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco o suo delegato in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione, inviando gli atti al Sindaco o suo delegato per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Nel provvedimento di esclusione temporanea dal diritto d'accesso sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dall'esclusione e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con procedimento di notifica o consegna all'interessato con controfirma della parte .
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 1. Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 2. elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 3. progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività delle deliberazioni che aggiudica l'appalto o la concessione (L'inosservanza del divieto comporta l'annullamento della gara);
 4. verbali delle Commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;
 - d) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

- e) relazione delle procure presso la Corte dei Conti ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali fino alla conclusione del procedimento;
 - f) atti di promovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie fino alla conclusione del procedimento.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
 7. Il differimento può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.
 8. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

Art. 37 – Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'eccesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, N. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco o suo delegato con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 33.

Art. 38 – Altri casi di esclusione e modalità particolari d'accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 39 – Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso l'esame dei documenti è gratuito.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 36 e 37.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, il personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Chi danneggi, distrugga perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al Comune e si rende passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 C.P.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. La libera presa visione degli atti alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, come L. 17/08/1942 n. 1150 e L. 765/97 e successive modificazioni aggiunte.
10. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 36 e 37 e debbono essere opportunamente motivati.
11. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art. 40 – Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta in applicazione all'art. 25 L.241/90. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Le tariffe approvande dovranno tenere conto dei seguenti elementi:
 - a) Rimborso costi i riproduzione:
 - Per foglio formato A3;
 - Per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b) Diritti di ricerca per ogni documento:
 - Dell'anno corrente;
 - Dell'ultimo decennio;
 - Oltre il decennio;
 - c) Diritti di visura:
 - salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Nel caso che la riproduzione non sia possibile con i mezzi in dotazione all'Amministrazione al richiedente verso richiesta di pagamento del costo di riproduzione oltre alle spese per accedere al luogo in cui viene effettuata la riproduzione.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti che provvede a trasmettere la somma al servizio finanziario per l'incasso la contabilizzazione ed il relativo versamento alle casse dell'Ente, è fatta salva la possibilità di richiedere da parte del responsabile un acconto in esito alle richieste effettuate.

Art. 41 – Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza e ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato
3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
 - a) Per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b) Per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti a quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione, la Giunta Comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
6. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge, e al rispetto delle norme sulla privacy.
7. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO IV

Art. 42 – Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L.31 dicembre 1996, n. 675 il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
Gli adempimenti previsti dalla L.675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'ufficio.

Art. 43 – Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 44 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati di privati e da altri Enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati in dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti pubblici esclusi Enti pubblici economici sono soddisfatte, quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, che quest'ultimo avrà cura di indicare, negli altri casi il Comune dovrà comunicare al personale il trattamento dei dati.

Allegato "A"

Categorie di atti sottratti all'accesso

- 1) Atti relativi a trattative precontrattuali

- 2) Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) Note personali e sanzioni disciplinari a qualsiasi titoli compilate, riguardanti dipendenti diversi dalla richiedente
- 4) Documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e accessorio di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rivelazione di fatti personali
- 5) Rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 6) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 7) Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) Dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)
 - b) Elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità.
 - c) Liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)
- 8) Cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle Forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 9) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 10) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione
- 11) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 12) Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza
- 13) Notizie e indagini di pubblica sicurezza o polizia giudiziaria
- 14) Comunicazioni della Prefettura circa l'uso di stupefacenti e altre riserve
- 15) Accertamenti ai contribuenti e relativa richiesta di informazioni
- 16) Documenti o atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio
- 17) I documenti che altre pubbliche Amministrazioni escludono dall'accesso e che la P.A. detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza

Art. 45 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.
In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 46 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai Consiglieri Comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Art. 47 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento dopo l'esecutività entra in vigore trascorsi 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione d informazione alla cittadinanza del regolamento
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.