

25 MAG. 2010

2.4.5.2.1

Dir.ressa ILARIA ANTONINI

# COMUNE DI PELLA

( Provincia di Novara )

## REGOLAMENTO COMUNALE DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0010666 A-2.4.5.2.1  
del 26/05/2010



4811089

Approvato con deliberazione C.C. n. 35 del 29/09/2005

## Sommario

CAPO I .....	3
PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1 - Oggetto, finalità e principi di riferimento .....	3
CAPO II .....	3
DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	3
Art. 2 - Modalità di esercizio del diritto di accesso .....	3
Art. 3 - Disposizioni organizzative per l'accesso .....	4
Art. 4 - Semplificazione dei procedimenti di accesso .....	4
Art. 5 - Il Responsabile del procedimento di accesso .....	4
Art. 6 - Accesso informale .....	5
Art. 7 - Procedimento formale di accesso .....	5
Art. 8 - Modalità per l'esercizio dell'accesso .....	6
Art. 9 - Ammissione all'esercizio del diritto di accesso .....	6
Art. 10 - Termini del procedimento di accesso .....	7
Art. 11 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso .....	7
Art. 12 - Differimento dell'accesso .....	8
Art. 13 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso .....	8
Art. 14 - Silenzio - rifiuto .....	9
Art. 15 - Esercizio del diritto di visione .....	9
Art. 16 - Diritto di rilascio di copie .....	10
Art. 17 - Accesso agli atti dei concessionari dei pubblici servizi .....	10
Art. 18 - Aziende speciali ed Istituzioni .....	11
Art. 19 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici locali .....	11
Art. 20 - Accesso dei Consiglieri comunali .....	11
Art. 21 - Modalità di accesso dei consiglieri agli atti del procedimento amministrativo .....	11
CAPO III .....	12
DELLA TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA .....	12
Art. 22 - Individuazione di titolare e Responsabile di trattamento .....	12
Art. 23 - Circolazione dei dati all'interno dell'Ente .....	12
Art. 24 - Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri Enti pubblici .....	13
Art. 25 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi e tutela della riservatezza .....	13
CAPO IV .....	13
DISPOSIZIONI FINALI .....	13
Art. 26 - Entrata in vigore .....	13

## CAPO I Principi generali

### Art. 1 - Oggetto, finalità e principi di riferimento

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, disciplina le modalità di esercizio dei diritti di accesso ai documenti e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, ai sensi delle disposizioni di cui al capo V della Legge 241/90 e s.m.i.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati dal Comune e da enti Strumentali del Comune stesso.

## CAPO II Del diritto di accesso

### Art. 2 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.

Costituisce diritto di accesso il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

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;

per "**pubblica amministrazione**", 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. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 11.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione 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.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:

in modo informale, quando la natura del documento ed il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;

con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

### **Art. 3 - Disposizioni organizzative per l'accesso**

L'Amministrazione adegua l'organizzazione dell'Ente per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle 7 agosto 1990 n. 241 e dallo statuto e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al primo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento.

### **Art. 4 - Semplificazione dei procedimenti di accesso**

Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Il Sindaco informa la popolazione, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarli. L'informazione viene disposta mediante i manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare.

I responsabili degli uffici curano l'effettuazione del servizio nell'ambito delle loro competenze e assicurano, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'ufficio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti tenuti da altro ufficio, quest'ultimo invia al titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione od il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

### **Art. 5 - Il Responsabile del procedimento di accesso**

Con provvedimento del Segretario Comunale è individuato il dipendente che ha, fra i suoi compiti, quello di fornire al pubblico tutte le informazioni per l'accesso agli atti.

Ogni Responsabile di servizio provvede a designare il dipendente Responsabile del procedimento di accesso.

Fino a quando non sia effettuata la designazione di cui al comma 2, è considerato Responsabile del procedimento di accesso il Responsabile del servizio.

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.

Il Responsabile del procedimento:

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

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;  
comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;  
assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;  
effettua le comunicazioni di avvio del procedimento nei confronti di eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e s.m.i..

#### **Art. 6 - Accesso informale**

Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta all'ufficio competente.  
L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.  
La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea nonché sottoscrizione di prestampato compilato con i dati sopramenzionati a cura del Responsabile.

#### **Art. 7 - Procedimento formale di accesso**

In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile:  
per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;  
per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;  
il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.  
Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.  
Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione, da parte dell'interessato o di suo delegato, di una scheda predisposta dal Comune, compilata in duplice esemplare, e consegnata al Responsabile del procedimento presso l'ufficio competente; un esemplare controfirmato dal Responsabile è consegnata al richiedente.  
Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a tale ufficio della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 6, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro all'ufficio competente.  
Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente quarto comma, l'operatore precederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.  
Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente quarto comma, sono indicati:  
il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;  
gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;  
la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;  
l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;  
degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;  
dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;  
la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, il Responsabile dell'unità competente trascrive sulla stessa:  
la data di presentazione;  
i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 10 giorni consecutivi dalla presentazione della richiesta, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

### **Art. 8 - Modalità per l'esercizio dell'accesso**

L'ufficio competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

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.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca sono stabilite con deliberazione della Giunta.

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.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.

### **Art. 9 - Ammissione all'esercizio del diritto di accesso**

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

all'accertamento della sua identità e legittimazione;

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

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

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

Quando dall'esame della scheda il Responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

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

Quando le notizie fornite con la scheda di accesso sono irregolari, incomplete o rendono necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il Responsabile del procedimento invia all'interessato, entro tre giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli cinque giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

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

#### **Art. 10 - Termini del procedimento di accesso**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti che non possono, di norma, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

In deroga a quanto disposto nel comma precedente, le copie degli elaborati, delle tavole e dei fascicoli relativi agli strumenti di programmazione ed ai lavori pubblici vengono rilasciate entro 40 giorni dalla data di ricezione al protocollo del Comune della richiesta scritta degli interessati.

#### **Art. 11 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso**

Ai sensi dell'art. 10 del T.U.E.L., l'esercizio del diritto di accesso agli atti del Comune può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

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

relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;

di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

Sono esclusi temporaneamente dall'accesso tutti gli atti preparatori preordinati all'adozione di provvedimenti degli Organi del Comune.

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.

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, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

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 per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. b) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 12 - Differimento dell'accesso**

Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma del precedente art. 11. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 13 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso**

La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono

comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 10 del T.U.E.L., dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 14 - Silenzio - rifiuto**

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente (fatta salva la possibilità di chiedere l'intervento del Difensore Civico) può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario di accertare, con il Responsabile del procedimento, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax.

Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

#### **Art. 15 - Esercizio del diritto di visione**

L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:  
alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato mediante visione di copia dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del Responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio interessato, alla presenza del Responsabile del servizio o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.

La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dall'art. 13 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

Trascorso il termine assegnato ai sensi del precedente art. 7, comma 7, lett. b), senza che il richiedente abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

## **Art. 16 - Diritto di rilascio di copie**

Il rilascio di copie degli atti dell'Ente e dei documenti amministrativi è effettuato dal Responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal Responsabile del procedimento. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal Responsabile del procedimento, con le modalità previste dal D.P.R. 445/2000. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese determinati dalla Giunta.

Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura vigente.

Le copie sono rilasciate, di norma, entro il quindicesimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 30 giorni.

In deroga a quanto disposto nei commi precedenti, le copie degli elaborati, delle tavole e dei fascicoli relativi agli strumenti di programmazione ed ai lavori pubblici vengono rilasciate da parte di ditte specializzate in fotorigrafia ed eliografia convenzionate con il Comune, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione direttamente alle stesse.

## **Art. 17 - Accesso agli atti dei concessionari dei pubblici servizi**

In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, 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 concessionari di pubblici servizi locali.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto dell'Ente, ed in particolare:

le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;

le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;

i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;

ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, il Comune provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare al Comune, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

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 concessionario;

le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;

a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

#### **Art. 18 - Aziende speciali ed Istituzioni**

I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

La deliberazione di cui al precedente comma costituisce per l'Azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale.

Alle Istituzioni si applicano le norme previste dal presente regolamento per gli uffici del Comune.

#### **Art. 19 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici locali**

Le disposizioni di cui al presente regolamento trovano applicazione, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale partecipate dal Comune.

#### **Art. 20 - Accesso dei Consiglieri comunali**

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti del Comune ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I Consiglieri hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

I Consiglieri esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario od al Responsabile dell'ufficio che dispone delle informazioni o notizie;

per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata al Segretario od al Responsabile dell'ufficio competente; le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

è escluso il rilascio di copie di piani, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti; il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

#### **Art. 21 - Modalità di accesso dei consiglieri agli atti del procedimento amministrativo**

Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo. Nei casi previsti dall' art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al Responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

È consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal Responsabile:

nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;

entro il quinto giorno successivo, per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

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 applicheranno gli articoli precedenti.

### **CAPO III**

#### **Della tutela del diritto alla riservatezza**

##### **Art. 22 - Individuazione di titolare e Responsabile di trattamento**

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, il Sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nella banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione del D.Lgs. 196/2003, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici ed ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi formalmente nominati dal Sindaco.

Il titolare, nella persona del Sindaco (o di una 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. 29 del D.Lgs. 196/2003.

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 ed a comunicarne i risultati all'Ufficio di Segreteria.

Gli atti, gli elenchi, le banche dati ed i documenti in genere in possesso dell'Amministrazione contenenti dati sensibili dovranno essere conservati e custoditi in armadi muniti di serratura, se su supporto cartaceo, ovvero in file muniti di password, se su supporto informatico. Le chiavi e/o le password di accesso dovranno essere esclusivamente nella disponibilità degli incaricati del trattamento.

##### **Art. 23 - Circolazione dei dati all'interno dell'Ente**

Nell'ambito del proprio ufficio o servizio il Responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento individuandoli nei responsabili dei procedimenti.

Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte dei soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Art. 24 - Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri Enti pubblici**

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 dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i 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.

L'Amministrazione, 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 dal D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto alla riservatezza ed 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.

Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali dell'Ente.

#### **Art. 25 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi e tutela della riservatezza**

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate nelle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non hanno diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

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.

### **CAPO IV Disposizioni finali**

#### **Art. 26 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

Allegati:

- modello A    Istanza di accesso formale (privati)
- modello B    Istanza di accesso formale (amministratori)

**COMUNE DI PELLA***(Provincia di Novara)***ISTANZA DI ACCESSO FORMALE (PRIVATI)**

Artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e s.m.i. - Vigente Regolamento Comunale

Protocollo

**AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
UFFICIO \_\_\_\_\_  
COMUNE DI PELLA****OGGETTO:** Istanza di Accesso ai documenti inerenti \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a		
nato/a	il	
residente in	Via	n.
Codice Fiscale:	Tel.	Fax
munito del documento di identificazione:		

**CHIEDE** in nome e per conto proprio in qualità di legale rappresentante

della Ditta		
con sede in	Via	n.
Codice Fiscale:		

 in qualità di delegato del Signor

Cognome e Nome		
nato/a	il	
residente in	Via	n.

di esercitare il diritto di accesso ai seguenti documenti:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**in quanto** *(esplicitare la motivazione, evidenziando gli eventuali interessi giuridici da tutelare per i quali è richiesta la conoscenza dei documenti oggetto della richiesta)*

mediante:

 visione degli atti documentali

- estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione da utilizzare esclusivamente per memoria personale
- estrazione di copia conforme con pagamento dei costi di riproduzione in carta resa legale oppure in carta semplice ad uso

Data \_\_\_\_\_

IN FEDE (firma)

**Informativa ex art.13 D.Lgs 196/2003**

*Ai sensi del D.Lgs 196/2003, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il trattamento delle informazioni che la riguardano, sarà improntato sui principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto e tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti.*

**RISERVATO AL COMUNE**

**COMUNE DI PELLA**

VISTO:

- Verificata l'identificazione del richiedente e verificata la sua legittimazione ad esercitare il diritto, si accoglie l'istanza di accesso e si fissa il termine di \_\_\_\_\_ giorni per prendere visione dei documenti richiesti nelle ore di ufficio.
- Istanza inammissibile per la seguente motivazione: \_\_\_\_\_
- Istanza soggetta ad istruttoria.  
La S.V. potrà richiedere notizie presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ a partire dal \_\_\_\_\_.
- Istanza incompleta. Richieste integrazioni in data \_\_\_\_\_.  
Verificata la documentazione integrativa, dispone:
  - l'accoglimento dell'istanza di accesso e fissa il termine di \_\_\_\_\_ giorni per prendere visione dei documenti richiesti nelle ore di ufficio
  - la chiusura ed archiviazione dell'istanza nulla ricevendo nei termini fissati.
- Accesso soggetto a comunicazioni di avvio del procedimento nei confronti di controinteressati ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e smi  SI  NO
- Accesso soggetto a differimenti o dinieghi.  
Provvedimento: \_\_\_\_\_  
Motivazione: \_\_\_\_\_

*Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 1034/71 e smi, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.*

*Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente (fatta salva la possibilità di chiedere l'intervento del Difensore Civico) può effettuare, entro i*

*30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_

---

Importo diritti di ufficio per ricerca	€.	_____
Importo diritti di ufficio per riproduzione copie	€.	_____
Totale da versare	€.	_____

---

## COMUNE DI PELLA

(Provincia di Novara)

### ISTANZA DI ACCESSO FORMALE (AMMINISTRATORI)

Artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e smi - Vigente Regolamento Comunale

Protocollo

**AL SEGRETARIO COMUNALE**

e/o

**AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**UFFICIO \_\_\_\_\_**

**COMUNE DI PELLA**

**OGGETTO:** Istanza di Accesso ai documenti inerenti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a			
nato/a		il	
residente in	Via	n.	
Codice Fiscale:	Tel.	Fax	
munito del documento di identificazione:			

### **CHIEDE**

in qualità di consigliere comunale

di esercitare il diritto di accesso ai seguenti documenti, utili per l'espletamento del proprio mandato:

4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

mediante:

- visione degli atti documentali
- estrazione di copia semplice

Data \_\_\_\_\_

IN FEDE (firma)

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI PELLA**

VISTO:

- Verificata l'identificazione del richiedente e verificata la sua legittimazione ad esercitare il diritto, si accoglie l'istanza di accesso.
- Istanza inammissibile per la seguente motivazione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_

---

**CONSEGNA ATTI**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

avendo presentato la richiesta di accesso ai documenti di cui a tergo

**DICHIARA**

- di aver preso visione dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia dei documenti richiesti nelle forme indicate;
- di essere a conoscenza che le copie dei documenti potranno essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento del proprio mandato e nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e di tutela dei diritti dei professionisti;
- di essere a conoscenza dell'obbligo del segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge;
- di aver ricevuto copia della dichiarazione del Responsabile del Procedimento di diniego/differimento motivato dell'accesso agli atti.

Pella, li \_\_\_\_\_

IN FEDE (firma)

\_\_\_\_\_

## CONSEGNA ATTI

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

avendo presentato la richiesta di accesso ai documenti di cui a tergo

### DICHIARA

- di essere stato informato che, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, i propri dati personali saranno trattati nel rispetto e tutela della riservatezza, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento;
- di aver preso visione dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia dei documenti richiesti nelle forme indicate;
- di essere a conoscenza che le copie dei documenti potranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità dichiarate nell'istanza di accesso e nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e di tutela dei diritti dei professionisti;
- di essere a conoscenza che della presente istanza di accesso è stata data comunicazione ai controinteressati ai sensi della Legge n. 241/90 e smi;
- di aver ricevuto copia della dichiarazione del Responsabile del Procedimento di diniego/differimento motivato dell'accesso agli atti.

Pella, li \_\_\_\_\_

IN FEDE (firma)

\_\_\_\_\_