



# CITTA' DI FERMO

Via Mazzini, 4 - 63023 Fermo - Tel. 0734.2841 - Fax 0734.224170  
Codice fiscale e partita iva 00334990447 - Sito web: www.comune.fermo.it

17 GIU. 2010  
Dottorssa ILARIA ANTONINI

Prot. N. 25031.....  
RACCOMANDATA A.R.

Data 14 GIU 2010.....

**Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

**00100 ROMA**

**OGGETTO:** Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi - Trasmissione atti.

In relazione a quanto disposto dall'articolo 11, comma 3, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si rimette in allegato copia del Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi che questa Amministrazione ha adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 17.05.2010.

Distinti saluti.



Dirigente Settore Affari Generali  
Dottor Francesco Michelangeli

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0012177-2.4.5.2.1  
del 17/06/2010



Mtb/mtb

Settore 1 - Affari Generali e Servizi Demografici  
Unità operativa 1.10 - Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Tel. 0734 - 284402 - Fax . 0734 - 284403





# CITTA' DI FERMO

## ATTO DI CONSIGLIO DEL 17-05-2010, n. 53

**Oggetto:****REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - APPROVAZIONE -****COPIA**

L'anno duemiladieci il giorno diciassette del mese di maggio alle ore 19:30, si è riunito nella sala consiliare il Consiglio in seduta Pubblica Ordinaria, in Prima convocazione. Dei Signori Consiglieri assegnati ed in carica ne risultano presenti 31 ed assenti 10, come segue:

BARGONI ALESSANDRO	P	MONTANINI LUIGI FRANCESCO	P
BENNI GIORGIO	P	MORRONI ANDREA	A
CALCINARO PAOLO	P	PETRACCI ANDREA	P
CARLINI FRANCESCO	A	RACCICHINI NELLO	P
CETERONI PIERO	P	RAMINI ORLANDO	A
CIARROCCHI UGO	P	ROSSI PAOLO	P
COMPIETA ADRIANA	A	RUGGERI LUIGINO	P
DIONEVA SILVIO	P	SCREPANTI MARINO	P
SATURNINO DI RUSCIO	P	SPADAVECCHIA PIERLUIGI	A
FERRACUTI SILVIA	P	STECA MIRKO	P
FORTUNA DANIELE	P	STROVEGLI MAURO	P
GALLUCCI GIAMPIERO	P	TALAMONTI GIAMPIERO	P
GIOSTRA IGOR	A	TOMASSETTI MAURO	P
GIULIANO MARCELLO	P	TOMASSINI MATTEO	P
GIUSTOZZI GIULIO	P	TRAINI VITTORIO	A
IOMMI MARIO	P	TRAPASSO ANTONIETTA	P
LANCIOTTI GIOVANNI	A	TRASATTI ALBERTO	P
MALLONI RENATO	A	VALLASCIANI SANDRO	P
MANDOLESI ANDREA	P	VITTORI MAURIZIO	P
MARZONI MAURO	P	ZACCARELLI ANDREA	P
MASSUCCI PIERO	A		

Risultano inoltre presenti e assenti i seguenti Assessori:

ROMAGNOLI EDGARDO	P
MONTI MASSIMO	P
CAPRIOTTI ELVAZIO	P
DI FELICE MARIA ANTONIETTA	P
TULLI GIANLUCA	P
TORRESI MAURO	P

Assume la presidenza il Prof. NELLO RACCICHINI in qualità di PRESIDENTE, assistito dal Segretario Generale Dott. ORTENZI ANNA e dagli scrutatori:

FERRACUTI SILVIA  
GALLUCCI GIAMPIERO  
IOMMI MARIO

## AL CONSIGLIO COMUNALE

### **OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e la legge 241 del 1990 sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, successivamente modificata dalla legge n. 15/2005, non rappresentano soltanto il punto di arrivo di un lungo processo di riforma della pubblica amministrazione, ma anche il punto di partenza per la costruzione di un nuovo modello di amministrazione, che si caratterizza per la centralità del ruolo assegnato al cittadino e per la introduzione di incisivi percorsi di partecipazione.

Con la legge ed il decreto suddetti viene puntualmente sancito il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Il regolamento costituisce un importante strumento di attuazione del principio dell'accesso ai documenti amministrativi che, pur con tutte le difficoltà applicative, ancora presenti, si sta sempre più affermando nella cultura dei rapporti tra amministratori e cittadini per l'instaurazione di un rapporto reale di fiducia tra gli stessi.

Lo stesso testo unico sulla privacy (*D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196*) attribuisce numerosi diritti all'interessato di cui si è tenuto conto nel regolamento.

Nel nostro Comune è in vigore il "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi" approvato con atto del Consiglio Comunale n. 5 del 26/01/1996 che, come sancito dall'art.14 del D.P.R. 184/2006 deve essere però adeguato alle nuove disposizioni.

Pertanto, anche in relazione alle disposizioni del titolo V della Costituzione e delle relative disposizioni attuative di cui alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3), il Consiglio comunale è chiamato ad approvare il **Nuovo Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi**.

Stante quanto sopra esposto:

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

**Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006, avente per oggetto: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

**Visto in particolare l'articolo 14 del citato d.P.R. n. 184/2006** che così recita:

*Art 14 – 1. Salvo quanto disposto per le regioni e gli enti locali dal comma 2, le disposizioni del presente regolamento si applicano ai soggetti indicati nell'articolo 23 della legge. Gli atti adottati da tali soggetti vigenti alla data di entrata in vigore del*

presente regolamento sono adeguati alle relative disposizioni entro un anno da tale data. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, e agli altri atti emanati in base ad esso.

2. Alle regioni e agli enti locali non si applicano l'articolo 1, comma 2, l'articolo 7, commi 3, 4, 5 e 6, e l'articolo 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2, della legge. Le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela.

3. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto d'accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.

**Visto l'articolo 7**, riguardante i Regolamenti, **del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267**, ove al comma 1 è disposto testualmente: *“Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni”*;

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

**Visto altresì in materia l'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131** ( Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3);

Visto l'art. 59 del D.Lgs 30/06/2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali), che testualmente dispone:

Art. 59 – Accesso ai documenti amministrativi

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

**Visto il proprio regolamento comunale** riguardante il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione n. 36, in data 16 marzo 2006;

**Visto lo statuto comunale;**

**Visto il vigente regolamento comunale** avente per oggetto: *“Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi”*, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 5 del 26/01/1996;

Si propone quanto segue:

1. di approvare l'allegato " Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi", il cui nuovo testo, formato da n. 38 articoli, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. dare atto che copia del regolamento, a cura dell'Ufficio Segreteria, sarà trasmessa ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi interessati, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che ne darà massima diffusione alla cittadinanza sia mediante l'affissione all'Albo sia con la pubblicazione nel sito internet del Comune, provvedendo altresì alla trasmissione per via telematica alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90.

Il Responsabile del Procedimento  
F.to Dott. Francesco Michelangeli

Il dirigente del Settore Affari Generali -  
per il solo parere di regolarità tecnica, non comportando di per sé il presente atto  
impegno di spesa o riduzione di entrata  
F.to Dott. Francesco Michelangeli

Il Segretario Generale per il visto di conformità dell'azione amministrativa  
F.to Dott.ssa Anna Ortenzi

## IL CONSIGLIO

Sentita la relazione dell'Assessore sulla base del documento istruttorio sopra riportato:

Assessore Capriotti: Signori Consiglieri, lo schema di regolamento che si sottopone all'esame del Consiglio Comunale, costituisce in realtà l'aggiornamento della fonte regolamentare a tutt'oggi vigente nel Comune di Fermo, fonte che risale all'anno 1996, come riportato nella proposta, anteriore quindi alla stessa riforma Bassanini che risale al 1997. L'adeguamento normativo si rende non solo opportuno, ma anche doveroso in virtù di quanto previsto dall'art. 14 del DPR 184/2006, ovvero il regolamento vigente per le Amministrazioni Statali che assegnava alle stesse un anno di tempo per adeguarsi alle relative disposizioni ed il cui comma 2 secondo periodo testualmente recita: le regioni, gli enti locali si adeguano alle disposizioni del presente regolamento ed i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la podestà di adottare le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori, i livelli essenziali delle... e per assicurare ulteriori livelli di tutela. Il termine tutela costituisce quindi la parola chiave cui si ispira tutta la disciplina della materia, da un lato tutela del cittadino ed utente, sotto il profilo della trasparenza e della possibilità di effettiva informata partecipazione al procedimento amministrativo, dall'altro tutela sotto il profilo della certezza delle scelte operate a livello organizzativo e normativo da parte dell'ente, nello svolgimento delle funzioni e dei servizi, tramite gli operatori assegnati alle singole strutture comunali. Aldilà dell'adempimento quindi, e nello spirito della legge, si vuole offrire sia al cittadino che potrà consultarlo sul sito web dell'ente, sia all'operatore

istituzionale una sorta di vademecum in materia, che opera una ricognizione il più possibile completa delle vigenti regole in materia di accesso, fornendo da un lato un servizio in materia celere, efficiente, rispettando dall'altro beni giuridici quali il diritto alla riservatezza degli eventuali contro-interessati. È da chiarire in primo luogo che tale regolamento è diritto a disciplinare il diritto in questione con riferimento ai tempi, ai soggetti estranei all'Amministrazione. E' per questo motivo che raccogliendo anche le indicazioni emerse in sede di commissione consiliare, che ha esaminato ed approvato il testo nelle sedute del 14 gennaio 2010 e del 10 maggio 2010, l'Amministrazione ha ritenuto di presentare un emendamento soppressivo dell'art. 35 relativo all'accesso qualificato da parte dei Consiglieri, amministratori quindi ai sensi del testo unico enti locali, per i quali si ritiene sufficiente far riferimento alla disciplina dettata dall'art. 43 del testo unico enti locali, oltre alla giurisprudenza formatasi in materia. L'impianto normativo non risulta compromesso quindi con l'assenso del Consiglio Comunale, la proposta di regolamento è da ritenersi emendata in tal senso. Do lettura all'emendamento che è munito di parere tecnico. Emendamento alla proposta n. 112 del 21.10.2009 avente ad oggetto: regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Approvazione. Dando seguito a quanto già anticipato in sede di riunione della prima commissione consiliare tenutasi in data 10 maggio 2010, si propone di espungere dal testo del regolamento in oggetto l'art. 35, la cui rubrica reca Consiglieri Comunali. Resta inteso che ove l'emendamento venga accolto, la numerazione degli articoli successivi verrà riformulata a cura dell'ufficio proponente. Come chiarito dall'art. 36 dello schema di regolamento, con l'approvazione dello stesso viene abrogato il regolamento approvato nel 1996. Da notare come un apposito articolo, il numero 31, è stato dedicato ai casi particolari di limitazione del diritto di accesso, sulla scorta delle pronunce giurisprudenziali intervenute in proposito. Infine un'annotazione in materia di competenza del difensore civico in sede di riesame, art. 23, della determinazione di diniego o limitazione del diritto di accesso, rimedio alternativo al ricorso al TAR entro 30 giorni. Tale competenza ovviamente sussiste fino alla permanenza della difesa civica comunale nell'ordinamento, ovverosia fino alla scadenza dell'incarico in essere, presumibilmente maggio 2011, quanto previsto dall'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 25 gennaio 2010, convertito in legge dalla Legge 42/10. Successivamente ai sensi dell'art. 1 comma 1 quater dello stesso decreto legge, le funzioni potranno essere attribuite mediante apposita convenzione al difensore civico della Provincia nel cui territorio rientri in Comune. Ho terminato Presidente.

Precisato che in merito è stato presentato dall'Amministrazione comunale il seguente auto-emendamento, quale parte integrante della sopra riportata proposta:

\*\*\*\*\*

EMENDAMENTO ALLA PROPOSTA N. 112 DEL 21.10.2009 AVENTE AD OGGETTO:  
"REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - APPROVAZIONE -"

Dando seguito a quanto già anticipato in sede di riunione della I^ Commissione Consiliare, tenutasi in data 10.05.2010, si propone di espungere dal testo del Regolamento in oggetto l'art. 35 la cui rubrica reca " Consiglieri Comunali".

Resta inteso che, ove l'emendamento venga accolto, la numerazione degli articoli successivi verrà riformulata a cura dell'ufficio proponente.

Fermo, li 11.05.10

Per l'Amministrazione  
F.to L'Assessore Elvazio Capriotti

Per il parere di regolarità tecnica:  
Favorevole

Il Dirigente AA.GG  
F.to Dott. Francesco Michelangeli

\*\*\*\*\*

Aperta la discussione si registrano i seguenti interventi:

Consigliere ROSS I Paolo: Sarà un intervento brevissimo per annunciare il voto favorevole e dare atto al dr Michelangeli di aver fatto veramente un egregio lavoro, aldilà poi dell'emendamento soppressivo dell'art. 35 che accogliamo ovviamente con favore, anche quelle che potevano essere delle piccole riserve che ho invece verificato non sussistere più, mi fanno dire che veramente

ci troviamo di fronte ad un regolamento estremamente dettagliato, circostanziato e preciso, che ricalca fedelmente quelle che sono le fonti normative che regolano la materia. Il voto sarà ovviamente favorevole.

**Consigliere STROVEGLI Mauro:** Io vorrei fare un'osservazione relativa all'art. 11, alla lettera H, specifico il motivo: cioè qui si parla dei Consiglieri Comunali, che il cittadino ha diritto di andare a vedere, oltre il reddito del singolo Consigliere, comunque della persona titolata, la situazione patrimoniale. Allora mi chiedo: nel caso in cui una persona, quindi un Consigliere Comunale ha comunione dei beni, sulla comunione dei beni rientra anche il patrimonio della famiglia, patrimonio degli altri componenti della famiglia, quale sarebbe la ragione per cui una persona, componente della famiglia, dovrebbe rendere pubblica la propria posizione patrimoniale? Qui non ci siamo proprio, il legislatore ha preso un abbaglio, e questo sarà il motivo per cui io voterò contro questo regolamento, anche perché, se si fosse riferito al Consigliere Comunale e vedere il gettone che gli perviene dall'ente su cui il Consigliere Comunale è stato eletto, niente da che dire, ma quando mette in gioco, cioè mette in pubblico tutto il patrimonio familiare, questo io lo ritengo assolutamente ingiusto e non è sicuramente democraticamente corretto.

**Consigliere PETRACCI Andrea:** Più interlocutorio che altro. Io mi fido dell'analisi di Paolo Rossi, che devo fare? Mi fido di Paolo Rossi, ovviamente anche del dr Michelangeli. Solo per dire che, una volta portato ed emendato il regolamento dell'art. 35, non si capisce più a questo punto quale sia il termine entro il quale o se ci sia un termine entro il quale le domande presentate dai Consiglieri Comunali devono essere evase da parte dell'ufficio. Se ci riferiamo all'art. 19, che mi pare fa riferimento a 30 giorni, quello generico dr Michelangeli, capita poi che il Consigliere Comunale che magari deve munirsi di documentazione per un Consiglio Comunale o per una proposta di delibera o qualcosa del genere, trovi vanificato il suo diritto proprio perché non è rappresentato un termine entro il quale l'ufficio deve appunto dare corso alla richiesta del Consigliere. Non so se possa essere più utile, la dico così, anziché abrogare completamente l'art. 35, magari lasciare fermi i primi due commi ed al terzo comma scrivere o un termine di non so quanti giorni, di pochi giorni, oppure un generico tempestivamente in riferimento alle ragioni che hanno portato alla richiesta, ecco qualcosa del genere dr Michelangeli, altrimenti 30 giorni per un Consigliere Comunale renderebbe inutile ogni richiesta.

**Sindaco DI RUSCIO Saturnino:** Signor Presidente, signori Consiglieri soltanto per complimentarmi per il lavoro svolto. Avendo sottomano in qualità di Consigliere Provinciale anche il regolamento della Provincia, il nostro, esaminandoli tutti e due, ho potuto vedere che è molto completo sotto ogni punto di vista, quindi sicuramente uno strumento agevole non solo per i cittadini ma anche per chi ne dovrà fare uso. Rilevo comunque, mi riallaccio a quanto ora detto dal Consigliere Petracci, nella bozza della Provincia vengono stabilite all'art. 18 le modalità di accesso dei Consiglieri, quindi in qualche modo nella Provincia si è preferito comunque regolamentare secondo legge, addirittura anche per gli stessi Assessori. Poi nella replica, so che la commissione ha voluto togliere questa parte, daremo le indicazioni anche per i Consiglieri, ma che comunque sono norme di legge e non possono essere eluse. Volevo ancora complimentarmi per il lavoro svolto sia dal nostro ufficio, dr Michelangeli, ed anche dalla commissione che comunque ha lavorato su questo testo.

Il Presidente concede la parola al Vice Segretario Generale per la replica:

**Dr MICHELANGELI Francesco:** Con il permesso dell'Assessore che è appunto il proponente la proposta di regolamento, era solo a chiarimento ed anche recependo l'indicazione del Consigliere Petracci per quanto riguarda il termine applicabile, termine che peraltro stiamo a tutt'oggi applicando è il termine ordinario di 30 giorni. E' chiaro che il termine di 30 giorni si riferisce ad atti e documenti già formati e già in possesso dell'Amministrazione, se chiaramente l'accesso è funzionale..., ma come elaborazione, siamo già fuori dal discorso regolamentare almeno dal punto di vista squisitamente del regolamento dell'accesso che ripeto è regolato verso l'esterno, quindi verso terzi. Rimane termine massimo, siccome siamo al di fuori in realtà della tipica materia, rientra l'obbligo di collaborazione nei confronti del Consigliere che ai sensi del vigente regolamento consiliare ha anche diritto di proposta e gli uffici hanno l'onore di collaborare sotto questo profilo. Quindi lì si supera. Peraltro c'è anche un altro aspetto per cui tutte le proposte che riguardano atti amministrativi o documentazione a loro sostegno chiaramente devono essere messi a disposizione, penso quindi che il problema si superi in questo modo. Per quanto riguarda l'annotazione fatta con riferimento all'art. 11, non posso che confermare il rinvio che mi sembra abbastanza palese, fatto alla fonte legislativa, quindi se non erro il riferimento critico era al legislatore, ma rispetto al quale noi non abbiamo potere di intervento esprimendo poi in questo consesso una fonte tipicamente subordinata, quindi per dare contezza dell'obiezione, la legge comma 2 lettera H, la legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive. Ricordo che già diverse leggi finanziarie su questo punto sono intervenute peraltro imponendo degli obblighi, poi facendo rinvio a norme statutarie a seconda

poi anche della categoria degli enti. Quindi queste sono le fonti che noi dobbiamo osservare, e non altro, quindi il valore di questo articolo è meramente ricognitivo cioè di mero rinvio alla legge, quindi non abbiamo potere di intervento su questo. ... (intervento fuori microfono)... Questo è un atteggiamento sul quale noi non possiamo entrare, io mi sono limitato ad una risposta tecnica, se chiaramente il voto esprime in qualche modo un giudizio anche di fronte alla scelta legislativa, che ripeto non è in potere di questo consesso modificare, su questo nulla possiamo dire.

Il Presidente, non essendoci altri interventi pone in votazione la proposta, la quale risulta approvata con il seguente risultato:

- Consiglieri presenti: n.° 32 (Lanciotti)
- Consiglieri Astenuti: n.° 2 (Calcinaro - Strovegli)
- Consiglieri votanti: n.° 30
- Voti favorevoli: n.° 30 (Raccichini - Benni - Rossi - Vallasciani - Petracci - Montanini - Marzoni - Tomassetti - Tomassini - Fortuna - Gallucci - Lanciotti - Giuliano - Ferracuti - Screpanti - Zaccarelli - Iommi - Steca - Ciarrocchi - Dionea - Ceteroni - Talamonti - Giustozzi - Bargoni - Trasatti - Trapasso - Ruggeri - Mandolesi - Di Ruscio - Vittori)
- Voti contrari: -----

Ritenuto opportuno condividere il documento per le motivazioni sopra riportate e di poter quindi far propria la proposta presentata, dando atto che la stessa è stata sottoposta all'esame della 1<sup>a</sup> Commissione consiliare convocata per il giorno 10.05.10;

Visto che la stessa deliberazione riporta il parere favorevole di regolarità tecnica del Dirigente Affari Generali e Istituzionali, nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa da parte del Segretario Generale;

## D E L I B E R A

**1. DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi", il cui nuovo testo, formato da n. 37 articoli, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**2. DI DARE ATTO** che copia del regolamento, a cura dell'Ufficio Segreteria, verrà trasmessa ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi interessati, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che ne darà massima diffusione alla cittadinanza sia mediante l'affissione all'Albo sia con la pubblicazione nel sito internet del Comune, provvedendo contestualmente alla trasmissione per via telematica alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90.

\*\*\*\*\*

<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>
---

**CAPO I  
PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1  
Oggetto e scopo**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui :

- alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
- al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
- al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
- alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*);
- all' art. 2 dello statuto comunale;

per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso del Comune.

2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

**Art. 2  
Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 3**

#### **Principi**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

### **Art. 4**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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.

### **Art. 5**

#### **Soggetti legittimati**

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera b) hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone il Comune relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;

- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art. 6** **Individuazione soggetti controinteressati**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

## **Art. 7**

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

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

## **Art. 8**

### **Costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta Comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

7. Sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettibilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia .

#### **Art. 9**

#### **Esercizio del diritto d'accesso per via telematica**

1. L'Amministrazione adotta ogni iniziativa utile ad assicurare, compatibilmente con le proprie risorse organizzative e finanziarie, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica, previa idonea fase di sperimentazione.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), dagli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità) del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione digitale).

### **CAPO II**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

#### **Art. 10**

#### **Contenuto del diritto di informazione**

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
- b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
- c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

#### **Art. 11**

#### **Oggetto del diritto di accesso alle informazioni**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
- a) ai contenuti delle liste elettorali;
  - b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
  - c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 28 e 29;
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
  - e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
  - i) agli atti ed ai registri di stato civile;
  - j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, come disciplinato al successivo articolo 30.

3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

## **Art. 12**

### **Strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

**Art. 13**  
**Modalità di esercizio**

1. Il Comune assicura, attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. La tabella dei costi da addebitare al richiedente, è esposta presso il servizio competente.

**Art. 14**  
**Ufficio relazioni con il pubblico ( U.R.P.)**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
  - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
2. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

**Art. 15**  
**Informazione e comunicazione con i cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

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

**Art. 16**  
**Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 4 è considerato "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 dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

### **Art. 17**

#### **Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 oppure in mancanza:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata

dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

## **Art. 18**

### **Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia copia.

3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

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

7. Le richieste depositate all'URP sono assegnate ai Responsabili del procedimento di accesso presso l'URP, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità o trasmesse immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di rendere nota la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato

anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

9. E' possibile accedere alla documentazione, stabilmente detenuta dall'Ente, senza alcun limite temporale rispetto all'epoca in cui la stessa è stata formata.

10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **Art. 19 Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Art. 20 Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. ovvero il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.

4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente, il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è effettuata dall'ufficio che ha formato l'atto.

### **Art. 21 Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:
  - a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

## **Art. 22**

### **Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 30;
  - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 31, punto 7;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi

consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
7. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

### **Art. 23**

#### **Ricorsi – Difensore civico**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, al Difensore civico comunale, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
5. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

**Art. 24**  
**Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

**Art. 25**  
**Spedizione di copia dei documenti**

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

**Art. 26**  
**Trasmissione atti per via informatica o telematica**

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 9 del presente regolamento.

**Art. 27**  
**Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese - garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici- sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, comunque rientranti nella disponibilità dell'ente:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti

tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);

- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
  - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

#### **Art. 28**

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

1. In ossequio alle finalità e modalità organizzative di cui al D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il Comune intende:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta quale autorità pubblica e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### **Art. 29**

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

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero

comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 30**

#### **Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

### **Art. 31** **Casi particolari**

*1. Atti di diritto privato.*

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

*2. Atti non ancora perfezionati.*

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

*3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali.*

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

*4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici .*

a. I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati o comunque eccedenti rispetto alla finalità perseguita;

b. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

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

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

*6. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada.*

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

*7. Concorsi.*

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

b. Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è

legittimato ad avere visione degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

#### **Art. 32**

#### **Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 27.

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 33**

#### **Archivio delle schede di accesso**

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

#### **Art. 34**

#### **Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino**

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.

2. I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai dirigenti/ responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

## **CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 35 Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente regolamento comunale approvato con atto del Consiglio Comunale n. 5 del 26 Gennaio 1996 avente per oggetto: "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi".

### **Art. 36 Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

### **Art. 37 Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

2. Ai sensi degli articoli 11 e 14 del d.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90 e pubblicato sul sito internet di questo comune.

\*\*\*\*\*

Il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile, per ragioni di urgenza con il seguente risultato:

- Consiglieri presenti: n.° 32
- Consiglieri Astenuti: n.° 2 (Calcinaro - Strovegli)
- Consiglieri votanti: n.° 30
- Voti favorevoli: n.° 30 (Raccichini - Benni - Rossi - Vallasciani - Petracchi - Montanini - Marzoni - Tomassetti - Tomassini - Fortuna - Gallucci - Lanciotti - Giuliano - Ferracuti - Screpanti - Zaccarelli - Iommi - Steca - Ciarrocchi - Dionea - Ceteroni - Talamonti - Giustozzi - Bargoni - Trasatti - Trapasso - Ruggeri - Mandolesi - Di Ruscio - Vittori)
- Voti contrari: -----

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente  
F.to Prof. Nello Raccichini

Il Segretario Generale  
F.to Dott. ORTENZI ANNA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente atto è affisso, mediante elenco, all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Li, 10 GIU 2010

II SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. ORTENZI ANNA

---

E' copia conforme all'originale

10 GIU 2010

Fermo, li \_\_\_\_\_

L'impiegato addetto



*[Handwritten signature]*

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è esecutivo: 20/06/2010

Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.

Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

Fermo, li 10 GIU 2010

II SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. ORTENZI ANNA