

18 GIU. 2008

Dott.ssa Anna Antonini

18/6/08 dott. Compagnone



# COMUNE DI SCARMAGNO

## PROVINCIA DI TORINO

C.A.P.10010 - P.za M. e S. Enrico, 5 - Tel. 0125739153 Fax 0125739391

E - mail [scarmagno@comune.scarmagno.to.it](mailto:scarmagno@comune.scarmagno.to.it)

- Servizio Amministrativo -

11 GIU. 2008

Prot. n. 1386

Scarmagno, \_\_\_\_\_

Alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi  
presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri  
PALAZZO CHIGI 00187 ROMA  
PIAZZA COLONNA, 370

OGGETTO: Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi.

Ai sensi dell'art. 27 della Legge 7/08/1990 n. 241 e art. 11 D.P.R. 184/2006, con la presente si trasmette copia del "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 26/02/2008.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
(FOGHINO Giovanni)



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0010163-2.4.5.2.1  
del 18/06/2008



2221111



# COMUNE DI SCARMAGNO PROVINCIA DI TORINO

\*\*\*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 3

**OGGETTO:** ESAME ED APPROVAZIONE "REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI".

L'anno **DUEMILAOTTO** addì **VENTISEI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore 17 e minuti 30 nella sala delle adunanze consiliari, convocato per disposizione del Sindaco con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si e' riunito in sessione **ORDINARIA** ed in seduta **PUBBLICA** di 1<sup>a</sup> convocazione, il Consiglio Comunale.

N.	Cognome e Nome	Pr.	As.
1	CARDONE GIANPIERO	X	
2	BESSOLO VENERIA ELIO	X	
3	VASSALLO ALDO	X	
4	VERCELLONO FELICE	X	
5	FERRO GIOVANNI	X	
6	MEI CARLA IN MAGA	X	
7	ENRICO ANNA IN VALLE	X	
8	COSSU MARIO	X	
9	BRUGGIAFREDDO RENATO	X	
10	FURGIUELE RAFFAELE		X
11	BEVA SERGIO		X
12	GUARINO SARA		X
13	SEBEGLIA GABRIELLA		X
TOTALE		9	4

Assenti giustificati: Consiglieri: -----

Partecipa quale Segretario Comunale la Dr.ssa Maria Grazia SFERRUZZA, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CARDONE GIANPIERO nella sua qualita' di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:ESAME ED APPROVAZIONE "REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"**

---

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

VISTA la proposta di deliberazione relativa a quanto in oggetto, contenente i pareri favorevoli ai sensi e per gli effetti dell'art.49 c.1 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. 267/00;

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 25/11/97 è stato approvato il vigente "Regolamento sul Diritto di Accesso alle Informazioni ed ai Documenti Amministrativi" in attuazione della legge n. 142/1990 e della legge n 241/1990;

VISTE le successive modificazioni ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241 ed in particolare la L. n. 15/2005 e la L. n. 80/2005;

VISTO il D.P.R. n. 184/06 con cui è stato emanato il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il Codice in materia di protezione di dati personali (D.Lgs n. 196/2003);

RAVVISATA la necessità di provvedere a aggiornare il vigente Regolamento Comunale disciplinante il Diritto di Accesso alle Informazioni ed ai Documenti Amministrativi per adeguarlo alle mutate esigenze ed alle modifiche legislative intervenute;

ESAMINATO il nuovo schema di regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi;

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.Lgs n. 267/2000;

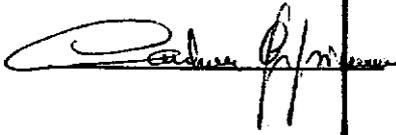
CON votazione unanime espressa per alzata di mano:

**DELIBERA**

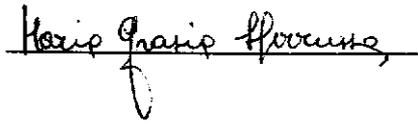
- 1) DI APPROVARE il nuovo "REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" composto di 27 articoli ed allegato alla presente (*Allegato A*);
- 2) E' ABROGATO il precedente regolamento "Diritto di Accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi", approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 25 novembre 1997.
- 3) DI DARE ATTO che il presente regolamento, in conformità all'art. 66 c.3 dello Statuto Comunale, verrà ripubblicato per 15 gg dopo che la presente deliberazione di adozione sarà divenuta esecutiva;
- 4) DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del TUEL approvato con D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



Si attesta la registrazione dell'impegno di spesa al capitolo di bilancio indicato nella deliberazione (Art. 191, c. 1, T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000).

Li, \_\_\_\_\_

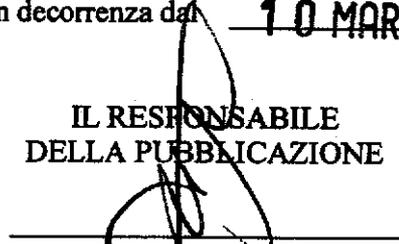
IL RESPONSABILE  
SERVIZIO FINANZIARIO

\_\_\_\_\_

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, per 15 giorni consecutivi (art. 124 T.U.E.L. - D.Lgs. 267/00), con decorrenza dal 10 MAR. 2008



IL RESPONSABILE  
DELLA PUBBLICAZIONE



DIVENTA ESECUTIVA IN DATA 26 FEB. 2008

per l'immediata esecutività' (art. 134, c.4, T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000)

per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione in quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità'

Li, 10 MAR. 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE





**COMUNE DI SCARMAGNO**  
**PROVINCIA DI TORINO**  
C.A.P.10010 - P.za M. e S. Enrico, 5 - Tel. 0125739153 Fax 0125739391

# ***REGOLAMENTO***

**SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI  
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## *Indice*

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	1
Art. 2 – Principi generali	1
Art. 3 – Titolari del diritto di accesso e di informazione	1
Art. 4 – Responsabile del procedimento di accesso	1
Art. 5 – Accesso informale	2
Art. 6 - Accesso formale	2
Art. 7 - Controinteressati	3
Art. 8 – Procedura per la presa visione e rilascio copie	3
Art. 9 – Accoglimento della richiesta di accesso	3
Art. 10 – Costi	4
Art. 11 – Termini del procedimento di accesso formale. Richiesta irregolari.	4
Art. 12 – Non accoglimento della richiesta di accesso	4
Art. 13 – Silenzio – rifiuto e ricorsi	5
Art. 14 – Limiti e divieti al diritto di accesso	5
Art. 15 – Differimento del diritto di accesso	7
Art. 16 – Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale)	8
Art. 17 – Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento	8
Art. 18 – Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento	8
Art. 19 – Segreto d'ufficio	8
Art. 20 – Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali	9
Art. 21 – Atti preclusi ai consiglieri	9
Art. 22 – Diritto di accesso da parte dei revisori	9
Art. 23 – Accesso per via telematica	10
Art. 24 – Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico	10
Art. 25 – Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico	10
Art. 26 – Abrogazione di norme	10
Art. 27 – Pubblicità	

## **ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione e all'accesso presso il Comune di SCARMAGNO, ai sensi ed in applicazione dell'art.29 comma 2 alla L.241/90 e s.m.i., nonché dell'art.14 comma 2 del D.P.R.12/04/06 n. 184
2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, ivi compreso quelle degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso
6. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso

## **ART. 2 - Principi generali**

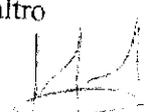
1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

## **ART. 3 - Titolari del diritto di accesso e di informazione**

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:
  - i soggetti privati
  - le amministrazioni, e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere
  - gli enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale
  - ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti di cui si chiede la visione.
2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione

## **ART. 4 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio o altro



- funzionario designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è parimenti il Responsabile del Servizio o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.
  3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto

#### **ART. 5 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio o servizio competente presso il quale sono depositati relativamente ai documenti amministrativi per i quali la legge, lo statuto od i regolamenti del Comune impongano l'affissione all'Albo Pretorio, durante il periodo della loro pubblicazione
2. Il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità o i poteri di rappresentanza. Non sono ammesse richieste generiche, volte ad ottenere l'accesso ad un numero indeterminato di documenti amministrativi, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora in base al documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento ed eventuale estrazione di copia del medesimo, previo pagamento dei costi di riproduzione e di visura. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale oppure in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del diritto di accesso, invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

#### **ART. 6 - Accesso formale**

1. Gli interessati che intendono prendere visione di singoli o più documenti amministrativi diversi da quelli indicati al comma 1 del precedente art. 5 sono tenuti a presentare istanza scritta indirizzata al Responsabile dell'ufficio o servizio presso il quale sono depositati. L'accesso deve sempre essere esercitato in via formale quando:
  - ci sono dei controinteressati;
  - si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale
  - sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione
2. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo
3. Nell'istanza (disponibile fac-simile predisposto dall'Ente), oltre ad indicare sommariamente l'interesse che ha il richiedente a visionare i documenti, devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, i documenti amministrativi dei quali si intende prendere visione.
4. Non sono di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.
5. 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. 7 - Controinteressati

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, 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.
2. Il Responsabile del diritto di accesso, qualora individua dei controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del diritto di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.
4. I soggetti che vogliono presentare richiesta di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione devono essere informati degli adempimenti richiesti dal DPR n. 184/2006 a tutela dei controinteressati.

#### ART. 8 - Procedura per la presa visione e rilascio di copie

1. L'istanza di accesso formale deve essere presentata per iscritto, in carta semplice all'Ufficio protocollo ed indirizzata al Comune o al Responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) le generalità complete del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
  - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) la motivazione, ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
  - d) le modalità di esercizio all'accesso (visione o estrazione di copia);
  - e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo (copia autentica) ovvero in carta libera (copia semplice);
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax.
4. L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare l'istanza e trasmetterla tempestivamente all'Ufficio competente.
5. L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso.
7. Il Dirigente o il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 11.

#### ART. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento di

accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti

2. La comunicazione deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
  - b) il nominativo del Responsabile del procedimento di accesso;
  - c) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore 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 ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i documenti richiamati ma riservati depositati in atti presso l'ufficio competente.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante), 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 cui al successivo art. 10.
8. Effettuata la visione e l'esame l'istante restituisce il documento (o i documenti) in mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna.

#### **ART. 10 – Costi**

L'esame dei documenti prevede il rimborso dei diritti di ricerca e di visura, salvo la visione dei documenti di cui all'art. 5 che è gratuita.

Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

A tal fine, con deliberazione periodica della Giunta Comunale vengono determinati i relativi importi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.

#### **ART. 11 – Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.
2. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la stessa va motivata secondo quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro dieci giorni, con provvedimento espresso è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, il quale ha la possibilità di perfezionare la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **ART. 12 - Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 14 e seguenti, alle circostanze di fatto

- per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedita o comunicato via fax entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
  3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
  4. 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 pagine omesse devono essere indicate.
  5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
  6. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

#### **ART. 13- Silenzio - rifiuto e ricorsi**

1. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 c. 4° della L. 241/90
2. Fatta salva la tutela giurisdizionale del diritto di accesso prevista dalla Legge 241/90 (T.A.R.), avverso il provvedimento di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, è possibile presentare ricorso alla Commissione per l'accesso mediante la procedura indicata nell'art. 12 del DPR 184/2006.
3. In particolare, in caso di diniego o differimento dell'accesso per motivi inerenti ai dati personali di soggetti terzi, è possibile richiedere parere al Garante per la protezione dei dati personali.
4. Per la decorrenza dei termini previsti dal citato art. 25, comma 4, si fa sempre riferimento alla data di protocollazione delle istanze o comunicazioni ivi previste.

#### **ART. 14 - Limiti e divieti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L.241/90 e nei casi previsti dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24, I. c., della L. n. 241/90 e s.m.i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:
  - a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
  - b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
  - c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia

di armi o munizioni, della polizia municipale;

d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con 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;

f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e famigliari, ai dati anagrafici, ai cedolini degli stipendi, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico fisiche, ai rapporti informativi;

g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;

h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

i) documentazione inerente la situazione famigliare, la salute, le condizioni psico fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;

l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

m) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procure Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;

n) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;

o) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei famigliari (esclusi determinazioni e deliberazioni che, per legge, siano soggetti a pubblicazione);

p) le denunce relative all'ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;

q) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

r) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

s) atti e registri riservati per legge;

t) relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- 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;

- ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

u) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;

v) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi del DLgs. 267/2000

3. In deroga a quanto previsto nell'art. 18 del presente regolamento, sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro o dell'ufficio legale del Comune, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:
  - a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
  - b) atti defensionali e la relativa corrispondenza;
  - c) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.
4. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e 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 nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.
5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle lettere precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro domandate dalla legge, né operano per uffici diversi dal Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
8. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

#### **ART. 15 - Differimento del diritto di accesso**

1. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:
  - a) documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
  - b) documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;
  - c) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;
  - d) relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:
    - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
    - 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 delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui alla lettera d), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o

- resi in qualsiasi altro modo noti.
- 2. Il Responsabile del Procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
- 3. Il responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

#### **ART. 16 - Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale)**

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale, ovvero del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento, o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia indispensabile per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24 comma 6 della legge 241/90 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.

#### **ART. 17 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratta:
  - del destinatario dell'atto finale;
  - del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
  - dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;
  - di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.
3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, loro riconosciuto dal D.Lgs. N. 267/2000 all'art. 10, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 e dal precedente articolo 16 e in modo da non recare rallentamenti al regolare svolgimento delle

funzioni amministrative dell'ente.

#### **ART. 18 - Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento**

Nel caso in cui il Comune fa ricorso a consulenze legali e queste sono inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endoprocedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.

#### **ART. 19 - Segreto d'ufficio**

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

#### **ART. 20 - Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato; ad essi possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dall'art. 24 della L.241/90 o dal segreto di Stato.
2. Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto degli atti derivi un danno a terzi o all'amministrazione.
5. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, nonché per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante richiesta formulata al responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e notizie;
  - b) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda 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;
  - c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente deve essere richiesta per lo specifico atto di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
6. Qualora il Consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui all'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n.241/1990, deve dimostrare di avere i requisiti cui all'art. 22 c.1 lett. b della L. 241/90.

### **ART. 21 - Atti preclusi ai consiglieri**

1. Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a:
  - a) atti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale;
  - b) atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
  - c) atti preliminari di procedure concorsuali e di trattative negoziali;
  - d) atti preliminari di procedimenti tributari;
  - e) è preclusa la visione generalizzata del registro di protocollo dell'ente o di qualsiasi altro indice o registro.
2. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

### **ART. 22 - Diritto di accesso da parte dei revisori**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei conti presso i singoli Responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordate e senza spese. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

### **ART. 23 - Accesso per via telematica**

1. Il Comune di SCARMAGNO è titolare di una apposita casella di posta elettronica che può essere utilizzata per l'esercizio del diritto d'accesso in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n.445/2000, dagli articoli 4 e 5 del D. P.R. n. 68/ 05, e dal D. Lgs n. 82/ 05.
2. Copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

### **ART. 24 - Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico**

I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'Archivio Storico del Comune.

In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente Regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata indirizzata al responsabile del servizio, senza ulteriori formalità.

Sono però esclusi da tale disciplina, e per l'esercizio del diritto alla loro visione occorre seguire la procedura ordinaria, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti relativi a situazioni puramente private di persone.

Le persone interessate ammesse a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati. Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.

Il responsabile del servizio, ove accerti che la richiesta non è motivata con ragioni di studio, non ammette il richiedente alla consultazione e lo invita ad avvalersi della procedura ordinaria per l'accesso dei cittadini agli atti del Comune.

### ART. 25 – Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico

Il rilascio di copie in carta libera, per ragioni di studio, dei documenti di cui all'articolo precedente viene effettuato a seguito di semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al responsabile del servizio, senza ulteriori formalità e con le esclusioni di cui al 2° comma dell'articolo precedente. Sono comunque dovuti i costi di riproduzione. Fatto salvo quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo precedente, il responsabile del servizio non può rilasciare copie dei documenti di cui sopra qualora, a suo giudizio, le operazioni di riproduzione possano arrecare pregiudizio alla integrale conservazione del documento originale

### ART. 26- Abrogazione di norme

E' abrogato il precedente Regolamento sul Diritto di Accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi", approvato con delibera del Consiglio Comunale n.87 del 20 dicembre 1986.

### ART. 27- Pubblicità

Al presente Regolamento è data pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet del comune .

Viene data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 della Legge 07.08.1990 n. 241 e dall'art. 11 DPR 184/2006.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di inizio della seconda pubblicazione, a norma dell'art. 96 c. 3 dello Statuto.

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26 FEB. 2008 con atto n. 3;
- 2) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 28 MAR. 2008 al 12 APR. 2008
- 4) E' entrato in vigore il giorno 13 APR. 2008

Data, 14 APR. 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE

