



# **CITTA' DI GIULIANOVA**

PROVINCIA DI TERAMO

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del C.C. n 117 del 15.11.2006

## SOMMARIO

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Oggetto del regolamento
- Art. 3 Pubblicità degli atti
- Art. 4 Diritto di informazione
- Art. 5 Iniziative di informazione
- Art. 6 Diritto di accesso
- Art. 7 I titolari del diritto
- Art. 8 Atti e documenti amministrativi

### TITOLO II - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 9 Organizzazione del servizio d'accesso
- Art. 10 Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 11 Responsabile del procedimento di accesso

### TITOLO III - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

- Art. 12 Diritto di accesso alle informazioni. Contenuto e modalità di esercizio
- Art. 13 Accesso informale
- Art. 14 Controinteressati
- Art. 15 Accesso formale
- Art. 16 Termine del procedimento di accesso
- Art. 17 Accoglimento della richiesta di accesso formale
- Art. 18 Modalità di accesso

### TITOLO IV - DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 19 Esclusione del diritto di accesso
- Art. 20 Accesso parziale
- Art. 21 Differimento
- Art. 22 Diniego dell'accesso

### TITOLO V - MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 23 Disposizioni organizzative
- Art. 24 Archivio delle domande di accesso
- Art. 25 Correzione o eliminazione delle informazioni errate
- Art. 26 Costo per il rilascio di copie

### TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 27 Pubblicità
- Art. 28 Rinvio
- Art. 29 Entrata in vigore

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Principi generali**

1. Il Comune di Giulianova orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, di pubblicità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine:

- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti del Comune, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni, in conformità dei principi posti a tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in conformità al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed all'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184;

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento.

### **Art. 2 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dal Comune di Giulianova ed a quelli dallo stesso utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

### **Art. 3 Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti del Comune sono pubblici, ad esclusione di quelli riservati per legge, degli atti sottratti all'accesso secondo le previsioni di cui all'art.18 del presente Regolamento e fatto salvo il motivato differimento all'accesso di cui all'art.20.

2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, le determinazioni, i decreti e le ordinanze sono pubblicati all'albo pretorio, almeno per estratto contenente la parte dispositiva. Chiunque può prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali e dei Regolamenti. In particolare, sono a libera disposizione di chiunque, per una immediata consultazione in tempo reale presso l'U.R.P. e sino alla sua istituzione, presso la Segreteria, i seguenti documenti:

- a) Statuto;
- b) Regolamenti;
- c) Deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- d) Elenco delle determinazioni dirigenziali;
- e) Bilancio di previsione e rendiconto della gestione.

3. I documenti di cui ai punti da a) ad e) del comma precedente sono anche resi pubblici mediante la pubblicazione in un apposito spazio del sito internet del Comune. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui all'art. 18 e quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 20.

#### **Art. 4** **Diritto di informazione**

1. Il Comune garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui il Comune è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui il Comune pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso del Comune.

#### **Art. 5** **Iniziative di informazione**

1. Il diritto di informazione è garantito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e, sino alla sua istituzione, da tutti gli uffici del Comune.
2. Il Comune, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e della partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito internet istituzionale.
3. Il Comune promuove, altresì, le attività di informazione finalizzate a:
  - illustrare le attività del Comune ed il suo funzionamento;
  - agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dal Comune;
  - favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla erogazione dei servizi, alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di benefici economici;
  - diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

#### **Art. 6** **Diritto di accesso**

1. Il Comune di Giulianova garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.
2. Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.
3. Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando il Comune detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 7**  
**I titolari del diritto**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati, singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed alla informazione.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni, utili all'espletamento del mandato.
3. Qualora sia iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto soltanto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.
4. Le informazioni relative all'ambiente sono rese disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse, secondo quanto prevede il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
5. Sono escluse dall'accesso le richieste, a qualunque tipo di atto, aventi carattere emulativo o volte a soddisfare mere curiosità.
6. Il diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali è garantito e regolato dal D.Lgs. 196/2003.
7. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

**Art. 8**  
**Atti e documenti amministrativi**

1. Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, del Comune nell'esercizio della propria attività.
2. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

**TITOLO II**  
**ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

**Art. 9**  
**Organizzazione del servizio d'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'URP e, sino alla sua istituzione, da tutti gli Uffici comunali che provvedono a dare corso alle richieste d'informazione, a consentire la visione degli atti e documenti, a fornire le copie agli aventi diritto.
2. Ogni area è responsabile per gli adempimenti di cui al comma precedente in relazione agli atti o documenti da esso formati o stabilmente detenuti.
3. Ciascun procedimento d'accesso è interamente attribuito all'area che per competenza è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento, ovvero lo detiene stabilmente. Se l'area che ha

attivato il procedimento d'accesso non dispone di una parte delle informazioni, atti o documenti, la richiede all'area che ne è in possesso.; tale area è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta.

## **Art. 10**

### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti del Comune, promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, organizza il servizio di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, coordina l'organizzazione dei flussi informativi sia all'interno degli uffici del Comune che verso il pubblico, controlla il rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento.

2. In particolare l'URP provvede:

- a registrare al protocollo le richieste ad esso pervenute,
- a collaborare con gli uffici per rendere possibile la consultazione della documentazione quando si renda necessario che essa avvenga presso le strutture dell'ente,
- a fornire ai cittadini ogni informazione in merito alle modalità e tempi per l'esercizio dell'azione a tutela del diritto d'accesso.

3. Tutto il personale addetto all'U.R.P., ai sensi dell'art.30, comma 2 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, è autorizzato al trattamento dei dati necessari per soddisfare le istanze di accesso.

## **Art. 11**

### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti del Comune è attribuita al Dirigente o, su designazione di questi, ad altro dipendente dell'area competente a formare l'atto o il documento, ovvero a detenerli stabilmente. Nel caso di atti endoprocedimentali, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile del procedimento cui gli atti stessi si riferiscono.

2. Il Responsabile del procedimento:

- riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
- comunica, in conformità all'art.8, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241, l'avvio del procedimento di accesso, ai controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentire la presentazione di eventuali memorie o documenti;
- predisporre il provvedimento di accesso, consentendo la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia, ovvero disponendo il differimento o il rigetto;
- comunica a tutte le parti che hanno ricevuto comunicazione di avvio del procedimento di accesso, l'esito del medesimo.

3. Il responsabile del procedimento di accesso può individuare all'interno dell'Area il Responsabile dell'istruttoria. Il responsabile dell'istruttoria svolge il ruolo di referente per l'accesso e cura, in collaborazione con l'URP, qualora istituito, il regolare svolgimento del procedimento, il rispetto dei termini, la corretta registrazione e archiviazione delle istanze.

### **TITOLO III**

#### **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO**

##### **Art. 12**

##### **Diritto di accesso alle informazioni. Contenuto e modalità di esercizio**

1. Il Comune garantisce ai soggetti privati, singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, il diritto all'informazione relativa all'attività da esso esercitata, nonché ai dati comunque in suo possesso anche relativi a consorzi, aziende, società a partecipazione comunale, istituzioni, enti, associazioni, comitati, a cui il Comune partecipi, qualora non coperti da segreto e non temporaneamente esclusi dall'accesso dagli enti interessati.
2. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da dati, atti, documenti e pubblicazioni in possesso del Comune. Esse vengono fornite dai responsabili del procedimento d'accesso o dall'URP.

##### **Art. 13**

##### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, per iscritto, per telefono, fax o per mezzo di strumenti telematici, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, oppure all'URP.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure ogni altro riferimento utile per la sua individuazione. Inoltre deve fornire la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 3, nonché le motivazioni della richiesta specificando in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.
3. L'identità del richiedente è verificata dall'Ufficio competente di cui al comma 1 sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'Ufficio competente, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, o dal legale rappresentante dell'Ente.
5. L'informazione e consultazione di pubblicazioni ufficiali e di atti pubblici del Comune e degli atti indicati all'art. 3 comma 2 del presente regolamento è effettuata su domanda informale dell'interessato, espressa verbalmente o con altre modalità, senza che si debba procedere all'identificazione del richiedente.
6. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione e rilascio di copie, ovvero con altre modalità idonee, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

## **Art. 14**

### **Controinteressati**

1. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti formati, o comunque detenuti stabilmente dal Comune, presentano all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, oppure all'URP, un'istanza indicante specificamente sia i documenti, o loro parti, sia i motivi di segretezza o riservatezza che giustificano tale istanza. Quest'ultima è unita o annotata a margine dei documenti, ai fini delle valutazioni che l'ufficio effettua in caso di presentazione di una richiesta di accesso, la quale può essere accolta in tali casi solo mediante accesso formale, in conformità al regolamento.

2. Si procede, altresì, mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, a prescindere dalla presentazione di un'istanza ai sensi del comma 1. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi controinteressati, individuati tenendo anche conto del contenuto di atti connessi di cui all'art. 18, comma 3, e le loro eventuali deduzioni sono esaminate in conformità al regolamento, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

## **Art. 15**

### **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità dei documenti, il richiedente è invitato contestualmente a presentare motivata istanza formale, in carta libera, all'Ufficio Protocollo oppure all'URP.

2. Al di fuori dei casi indicati nel comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale. La richiesta può essere inoltrata anche mediante invio a mezzo raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo a garantire l'accertamento della ricezione, allegando copia di un documento di identità.

3. L'istanza formale deve contenere:

- le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
- la volontà di accedere per visione od anche per estrazione di copia, specificando se quest'ultima è richiesta in bollo o carta libera.

4. Per agevolare le richieste gli uffici pongono gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato.

5. Ove la domanda sia irregolare, incompleta o generica i responsabili di cui all'art. 11, entro dieci giorni, sono tenuti a darne motivata comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando il termine di 15 giorni per la regolarizzazione, decorso il quale la domanda decade.

6. Qualora la domanda presentata riguardi documenti che dovessero risultare appartenenti ad altra Amministrazione, il Comune provvederà a trasmettere la richiesta all'Amministrazione interessata, avvisando il richiedente.

**Art. 16**  
**Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di acquisizione al Protocollo generale del Comune o da quella in cui siano acquisiti i dati integrativi della stessa.
2. Nel caso in cui la risposta alla domanda di accesso venga fornita a mezzo servizio postale, i termini di cui al comma 1 si intendono rispettati se il Comune provvede a spedire la risposta entro il trentesimo giorno dal ricevimento della domanda o dei dati integrativi.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

**Art. 17**  
**Accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. Ricevuta l'istanza di accesso formale l'Ufficio Protocollo provvede a trasmetterla immediatamente all'Ufficio competente, o in caso di sua mancata individuazione, al Segretario generale, affinché provveda ad individuare il Dirigente competente.
2. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento di accesso.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:
  - l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
  - la fissazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
  - l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.
4. Qualora sia possibile, il responsabile del procedimento può disporre la spedizione a domicilio di copia dei documenti richiesti, previo pagamento dei costi di riproduzione e spedizione.
5. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nel Titolo IV ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
6. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

**Art. 18**  
**Modalità di accesso**

1. L'esame dei documenti, effettuato usando ogni diligenza e cura nel consultarli, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
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 o regolamento.
4. L'esame dei documenti è gratuito, la riproduzione di copie dei documenti amministrativi, anche in forma cartografica, in possesso del Comune avviene subordinatamente al rimborso dei costi di riproduzione e salve le disposizioni di bollo in quanto dovuto o richiesto. Su richiesta dell'interessato le copie potranno essere autenticate.
5. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti forniti dal Comune ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente. L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Comune.
6. I Consiglieri Comunali e gli Enti Pubblici hanno diritto di ottenere gratuitamente e per finalità connesse all'esercizio del mandato copia dei provvedimenti adottati dal Comune.
7. L'invio di copie di atti o documenti a mezzo posta o altro mezzo equivalente si effettua ad avvenuto ricevimento del pagamento del rimborso dei costi di riproduzione e spedizione dovuti dal richiedente.

## **TITOLO IV DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 19 Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, salvo quanto disposto nel comma 2 del presente articolo, è escluso:
  - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - nei procedimenti tributari;
  - riguardo ad attività del Comune dirette 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;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - quando i documenti riguardino 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 identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - quando i documenti 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 al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;

- i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali;

- quando i documenti riguardino esposti e/o segnalazioni da chiunque prodotti, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese.

2. Fermo restando impregiudicato il diritto di visione degli atti dei procedimenti amministrativi quando la conoscenza di tali atti sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 19, sono, altresì, sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

b) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

c) documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente, schede matricolari, informazioni concernenti situazioni private dell'impiegato, trattamento economico individuale del personale, rapporti informativi o valutativi;

d) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

e) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

f) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

g) rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

h) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti, nonché delle competenti autorità giudiziarie;

i) documentazione relativa a progetti di allestimento e ristrutturazione di edifici destinati alla conservazione di beni culturali con particolare riferimento alle planimetrie e ubicazione delle sale espositive e dei depositi, nonché degli impianti in genere e di quelli di sicurezza in particolare;

l) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale a meno che questi non vengano richiamati in provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

m) i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi;

n) atti relativi alla concessione di benefici assistenziali, per gli aspetti che riguardano la situazione economica, familiare e sanitaria dei beneficiari;

o) la relazione riservata del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa, come previsto dall'art. 10, D.P.R. 21/12/1999, n.554.

3. Ove l'accesso implichi l'ostensione di dati inerenti lo stato di salute ovvero attinenti la vita sessuale ovvero dati giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti strettamente indispensabili, semprechè non si possa procedere all'oscuramento dei nominativi degli interessati, secondo quanto disposto dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.

**Art. 20**  
**Accesso parziale**

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare preliminarmente se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.

**Art. 21**  
**Differimento**

1. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando ciò sia necessario per assicurare la temporanea prevalenza di interessi di pertinenza dell'amministrazione.
2. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
  - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
  - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
  - elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
  - documenti formati o detenuti nel corso di un procedimento di accertamento e sanzione di un illecito amministrativo, fino alla conclusione del procedimento;
  - segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, fino alla conclusione del procedimento.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.
4. Il differimento può conseguire anche a temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, allorché l'accesso agli atti possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi od imprese, così come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato ai richiedenti mediante lettera raccomandata A/R o notifica entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

**Art. 22**  
**Diniego dell'accesso**

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato ed è comunicato agli interessati mediante lettera raccomandata A/R o tramite notifica, da spedire o effettuare entro il termine stabilito per l'accesso da questo regolamento.
2. Contestualmente alla comunicazione dell'esclusione, limitazione o differimento, l'interessato deve essere reso edotto della possibilità di tutelare il suo diritto in sede giurisdizionale o presso il Difensore civico, secondo quanto previsto dall'art.25 della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **TITOLO V MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 23 Disposizioni organizzative**

1. Il Comune adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### **Art. 24 Archivio delle domande di accesso**

1. Presso l'U.R.P. è istituito un archivio informatizzato delle richieste di accesso.
2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.
3. Le modalità di archiviazione sono stabilite dal Comune nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 25 Correzione o eliminazione delle informazioni errate**

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dal Comune la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

### **Art. 26 Costo per il rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso spese per il rilascio di copie di documenti è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta.
3. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni del Comune finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 27**  
**Pubblicità**

1. Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet del Comune.

**Art. 28**  
**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

**Art. 29**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo al compimento del periodo di ripubblicazione per quindici giorni nell'Albo del Comune.
2. Da tale data è abrogato il Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 10/03/1995.