

COMUNE DI PENTONE
(Provincia di Catanzaro)

	REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso

CAPO II **MISURE ORGANIZZATIVE**

- Art. 4 - Norme generali
- Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 6 - Ordinamento dell'accesso
- Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso
- Art. 8 - Pubblicità
- Art. 9 - Responsabili di struttura
- Art. 10 - Il responsabile del procedimento di accesso

CAPO III **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

- Art. 11 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 12 - Notifica ai controinteressati
- Art. 13 - Accesso informale
- Art. 14 - Procedura di accesso formale
- Art. 15 - Accoglimento della richiesta
- Art. 16 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 17 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 18 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 19 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 20 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 21 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 22 - Consiglieri comunali
- Art. 23 - Archivio delle istanze di accesso

CAPO IV **ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

- Art. 24 - Finalità e termini
- Art. 25 - Servizi del Comune
- Art. 26 - Proposte e provvedimenti
- Art. 27 - Tutela del diritto di accesso ai servizi

CAPO V **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 28 - Pubblicità del Regolamento
- Allegato "A" - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Allegato "B" - Modulistica

C A P O I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 **Finalità**

1. Il presente Regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Pentone, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi articoli 16, 18 e 19.

Art. 2 **Oggetto del diritto di accesso**

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 3 **Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento, è assicurato:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 22 del Regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art. 30 dello Statuto;
 - organismi decentrati di partecipazione di cui all'art. 37 dello Statuto;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
 - d) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle Pubbliche Amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 13 e 14.

CAPO II

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4

Norme generali

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

Art. 5

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

Art. 6

Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune (*"Aree", così come individuate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*).

2. Ciascuna Area è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze delle Aree tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.

4. La conferenza dei responsabili di Area, coordinata dal Segretario Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso. La Conferenza in particolare interviene su:

- coordinamento delle procedure, organizzazione generale del servizio di accesso e controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente Regolamento;
- adozione dei provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle Aree;
- verifica dei risultati ottenuti, esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.

Art. 7

Facilitazioni per l'accesso

1. I responsabili di Area adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art. 8

Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito Internet del Comune, nonché mediante l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 9 **Responsabili di Area**

1. I responsabili di Area impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal Regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del Segretario Comunale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'Amministrazione.
3. I responsabili di Area individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.
4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'Area che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando l'Area che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso l'Area invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
6. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte dei responsabili delle Aree costituisce elemento di valutazione delle responsabilità; di essa si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 10 **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di Area, entro il termine di trenta giorni dalla decorrenza del proprio incarico di direzione o dalla data dell'eventuale vacanza verificatasi, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario Comunale, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili dell'Area procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
 - c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;
 - f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal Regolamento;
 - g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - h) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

C A P O I I I

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 11

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
 - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 14, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 12

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 13

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 14

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato

di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 10, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 13, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art. 15

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 14 spetta al responsabile di Area competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 20 e 21 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 16

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10 del D.P.R. 12/04/2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente Regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di Area con proprio provvedimento.

Art. 17

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile di Area, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 18

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e

ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 19

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di Area, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 20

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dall'Area competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 16 e 19.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 16 e 19 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art. 21

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo versamento su c/c postale od assegno circolare non trasferibile.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.
8. Qualora per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 22

Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte 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.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 23

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito, presso ciascuna Area, un archivio delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

C A P O I V

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 24

Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di Statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 25

Servizi del Comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, servizio idrico, tutela ambientale, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal Comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile di Area competente.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 26

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio dell'Area o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile di Area, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla Giunta, corredate dall'apposita relazione. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 27

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 24. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al Consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della Legge, dello Statuto e del Regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28
Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito Internet del Comune e ne viene data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.
2. Copia del Regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Allegato "A" - Categorie di atti sottratti all'accesso

Categorie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
1) atti relativi a trattative precontrattuali	
2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali	
3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria	
4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari	
5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:	
a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca	
b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità	
c) liste elettorali per finalità elettorali	
6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza	
7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia	
8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione	
9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti	
10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza	
11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.	

1-Modulo di richiesta di accesso informale a documenti amministrativi

2-Modulo di richiesta di accesso formale a documenti amministrativi

3-Lettera ai controinteressati - Richiesta di accesso a documenti amministrativi

4-Trasmissione richiesta d'accesso a documenti amministrativi

5-Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta di accesso

6-Atto di accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi

7-Designazione del responsabile del procedimento di accesso

8-Atto che dispone il differimento dell'accesso a documenti amministrativi

9-Atto che dispone la limitazione o il rifiuto dell'accesso a documenti amministrativi

10-Frontespizio cartella d'archivio - Richiesta di accesso a documenti amministrativi

11-Registro delle richieste di accesso a documenti amministrativi

Al Signor Sindaco
del Comune di PENTONE

Richiesta N. _____
(Riservato all'ufficio)

OGGETTO: **Richiesta di accesso a documenti amministrativi.**

(Accesso informale).

Il sottoscritto _____ nato il _____ a
_____ e residente a _____ in via _____

C H I E D E

di poter accedere al documento amministrativo mediante ⁽¹⁾ _____ così individuabile: ⁽²⁾

ESTREMI DEL DOCUMENTO RICHiesto			
Oggetto			
Intestatario			
Data		Prot. n.	

ALTRI ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO

All'uopo dichiara inoltre che l'interesse connesso all'oggetto della richiesta è comprovato da _____

e che non esistono controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti.

Esibisce documento d'identità personale _____ N. _____

rilasciato da _____ il _____

Esercita poteri rappresentativi conferiti da _____

sarà accompagnato da _____

Distinti saluti.

Lì, _____

IL RICHIEDENTE

(1) Estrazione di copia, presa visione, ecc.

(2) Compilare, in alternativa, una delle due sezioni sottostanti.

✂ -----
COMUNE DI PENTONE

Richiesta N. _____

Accertato che non esistono controinteressati alla presente, si rilascia ricevuta della richiesta di accesso a documenti amministrativi n. _____ del _____, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 12/04/2006, n. 184, presentato da _____

Lì, _____

IL RESPONSABILE

Richiesta N. _____ (Riservato all'ufficio)

Al Signor Sindaco
del Comune di PENTONE

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

(Accesso formale)⁽¹⁾ .

Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____
e residente a _____ in via _____

CHIEDE

di poter accedere al documento amministrativo mediante ⁽²⁾ _____ così individuabile: ⁽³⁾

ESTREMI DEL DOCUMENTO RICHIESTO			
Oggetto			
Intestatario			
Data		Prot. n.	

ALTRI ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO			

All'uopo dichiara inoltre che l'interesse connesso all'oggetto della richiesta è comprovato da _____

e che non esistono controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti.
Esibisce documento d'identità personale _____ N. _____
rilasciato da _____ il _____
Esercita poteri rappresentativi conferiti da _____
sarà accompagnato da _____

Distinti saluti.

Lì, _____

IL RICHIEDENTE

(1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, invitare l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

(2) Estrazione di copia, presa visione, ecc.

(3) Compilare, in alternativa, una delle due sezioni sottostanti.

✂ -----

COMUNE DI PENTONE

Richiesta N. _____

Si rilascia ricevuta della richiesta di accesso formale a documenti amministrativi n. _____ del _____, ai sensi dell'art. 6 D.P.R. 12/04/2006, n. 184, presentato da _____

Il procedimento di accesso si concluderà entro trenta giorni da oggi.

Lì, _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PENTONE

Prot. n. _____

Data _____

RACCOMANDATA A.R.

Al Sig. _____

Allegati n. _____

e, p.c. al Sig. _____

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

(Art. 3, D.P.R. 12/04/2006, n. 184).

In data _____ il Sig. _____,
a cui viene inviata copia della presente per conoscenza, ha chiesto di poter accedere a ⁽¹⁾ _____

mediante ⁽²⁾ _____.

Poichè la S.V. è risultata controinteressata alla richiesta di accesso in parola, Le inviamo copia della predetta richiesta, informandoLa che, entro dieci giorni dal ricevimento, potrà presentare una motivata opposizione alla stessa, anche per via telematica.

Decorso tale termine, senza che all'ente pervenga nulla in merito, si provvederà sulla richiesta.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

(1) Indicare dettagliatamente gli estremi del documento richiesto.

(2) Estrazione di copia, presa visione, ecc.

COMUNE DI PENTONE

Prot. n. _____

Al _____

e, p.c. al _____

OGGETTO: Trasmissione richiesta d'accesso a documenti amministrativi.
(Art. 6, comma 2, D.P.R. 12/04/2006, n. 184).

Si trasmette per competenza, ai sensi della norma richiamata in oggetto, la richiesta di accesso a documenti amministrativi del _____ n. _____ erroneamente inoltrata a questo Ente dall'interessato al quale la presente è diretta per conoscenza.

Tanto si doveva per dovere di ufficio.

Data _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PENTONE

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A.R.

Al _____

OGGETTO: Procedimento di accesso. Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta.
(Art. 6, comma 5, D.P.R. 12/04/2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____
(n. _____), si comunica che la stessa è risultata irregolare/incompleta⁽¹⁾ in quanto⁽²⁾:

- ☐ sono insufficienti gli estremi di identificazione del documento
- ☐ non è specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- ☐ non è stato possibile accertare l'identità del richiedente
- ☐ non è specificato a che titolo vengono esercitati i poteri di rappresentanza
- ☐ _____

Con la presente si interrompono i termini per la conclusione del procedimento di accesso che ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Data _____

IL RESPONSABILE

(1) Cancellare la voce che non interessa

(2) Barrare la casella che interessa

COMUNE DI PENTONE

Prot. n. _____

Al _____

OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi.
(Art. 7, comma 1, D.P.R. 12/04/2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____
(n. _____), si comunica che la stessa è stata accolta e pertanto potrà prendere visione degli stessi e/o
ottenerne copia, presentandosi con la presente all'ufficio _____
sito in _____
(tel. _____ e-mail _____)
nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____
entro il _____.

Distinti saluti.

Data _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PENTONE

Prot. n. _____

Al _____

OGGETTO: Designazione responsabile del procedimento di accesso.

(Art. 6, comma 6, D.P.R. 12/04/2006, n. 184).

Il sottoscritto responsabile dell'Area _____ designa la S.V. quale responsabile del procedimento di accesso in dipendenza della richiesta n. _____ del _____ avanzata da _____.

Data _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PENTONE

Prot. n. _____

Al _____

OGGETTO: Differimento dell'accesso a documenti amministrativi.
(Art. 9, D.P.R. 12/04/2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n. _____), si comunica che ai sensi dell'art. 9, comma 2, D.P.R. 12/04/2006, n. 184, è stato disposto il differimento dell'accesso fino al _____ per i seguenti motivi: _____

Data _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PENTONE

Prot. n. _____

Al _____

OGGETTO: Rifiuto/limitazione dell'accesso a documenti amministrativi.

(Art. 9, D.P.R. 12/04/2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale,
in data _____ (n. _____), si comunica che è stato disposto il ⁽¹⁾ rifiuto/limitazione
dell'accesso per i seguenti motivi: _____

Data _____

IL RESPONSABILE

(1) Barrare la voce che non interessa.

COMUNE DI PENTONE

CARTELLA D'ARCHIVIO
RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
N. _____

OGGETTO: _____

UFFICIO _____

FUNZIONARIO/I INCARICATO/I

DATA INIZIO ISTRUTTORIA _____

ITER PROCEDURALE:

DATA

INIZIATIVE ASSUNTE

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

OSSERVAZIONI: _____

Lì _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PENTONE

LEGGE N. 241/1990

Registro delle richieste di accesso
a documenti amministrativi

AREA _____

[illegible]