



**COMUNE DI  
VILLIMPENTA**  
**(Provincia di Mantova)**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI  
E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
DEL COMUNE DI VILLIMPENTA**

Approvato con atto di Consiglio Comunale n. 47 del 22.12.2011

## INDICE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento pag 3

Articolo 2 - Definizioni pag 3

### CAPO II

#### DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3 - Principi generali e finalità pag 4

Articolo 4 - Accesso e pubblicità pag 4

Articolo 5 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale pag 5

Articolo 6 - Diritto di informazione pag 5

Articolo 7 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti  
dell'Amministrazione Comunale pag 5

### CAPO III

#### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Articolo 8 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità pag 6

Articolo 9 - Domanda di accesso formale ed informale pag 6

Articolo 10 - Accesso per via telematica pag 7

Articolo 11 - Responsabile del procedimento di accesso pag 7

### CAPO IV

#### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Articolo 12 - Compiti del Responsabile del procedimento di accesso pag 8

Articolo 13 - Termine e regolarizzazione della domanda pag 8

Articolo 14 - Controinteressati pag 9

Articolo 15 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso pag 9

Articolo 16 - Copia di documenti informatici pag 10

Articolo 17 - Costi	pag 10
Articolo 18 - Differimento, limitazione ed esclusione	pag 10
Articolo 19 - Accesso dei Consiglieri	pag 13

## **CAPO V**

### ACCESSO E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO

Articolo 20 - Strutturazione dell'archivio	pag 13
Articolo 21 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito	pag 13
Articolo 22 - Consultabilità dell'archivio storico	pag 14

## **CAPO VI**

### DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 - Entrata in vigore	pag 14
---------------------------------	--------

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, ai documenti amministrativi del Comune di Villimpenta, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto.
2. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute:
  - nel D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), di seguito "testo unico",
  - nella L.07/08/1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), di seguito indicata come "legge sul procedimento amministrativo",
  - nel D.P.R. 12/04/2006 n.184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), di seguito indicato come "regolamento governativo" e loro successive modificazioni<sup>1</sup>.
3. In particolare il diritto, che ha per oggetto l'accesso alle informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune, trova espressa disciplina per le informazioni relative:
  - ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 DPR 20/3/1967 n. 223, come modificato dall'art. 177 comma 5 del D.Lgs n. 196/2003);

- ai permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (artt. 10, 12 e 24 della L.R. 25/11/2002 n. 31; artt. 10 e 22 del D.P.R. 06/06/2001 n. 380);
- ai diritti dei soggetti partecipanti al procedimento amministrativo (art. 10 della L. 07/08/1990 n. 241);
- ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.lgs. 23/11/1991 n. 391); - agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 07/04/2000 n. 118);
- all'anagrafe degli amministratori locali (art. 76 D.Lgs. n. 267/2000);
- agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 c.c. artt. 5, 44,106 D.P.R.396/2000);
- agli atti ed ai registri dell'anagrafe (artt. 33,34,35,37 D.P.R 30/05/1989 n. 223)
- alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 13 e art. 79 comma 5-quater D.Lgs 12/04/2006 n. 163, come modificato dall'art. 2 del D.Lgs 20/03/2010 n. 53, e Regolamento di attuazione vigente)
- alle informazioni acquisite dalla Polizia Municipale in occasione della rilevazione di incidenti stradali (art. 11 del nuovo Codice della Strada e art. 21 del Regolamento di attuazione).

## **Articolo 2 - Definizioni**

1. Fatte salve le definizioni contenute nell'articolo 22 della legge sul procedimento amministrativo<sup>2</sup>, ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - b) "accesso elettronico", la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
  - c) "informazione", qualsiasi notizia, disponibile anche in forma visiva, sonora, elettronica, data dagli uffici comunali competenti, che non necessita di rilascio di atti amministrativi o documenti.

## **CAPO II DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 3 - Principi generali e finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità dell'attività del Comune, nonché ad assicurare la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale, e l'esercizio del diritto di difesa.
2. Ai sensi dell'articolo 10 del testo unico, tutti i documenti amministrativi del Comune sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.

4. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, salvo quanto previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.
6. Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
7. Poiché le disposizioni concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, con il presente Regolamento si persegue la finalità di prevedere i possibili ulteriori livelli di tutela, ai sensi dell'art. 29 comma 2 quater della legge 241/1990<sup>3</sup>.

#### **Articolo 4 - Accesso e pubblicità**

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:
  - a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - b) i provvedimenti del Sindaco, le determinazioni/ provvedimenti dei Dirigenti, del Segretario Comunale e delle Posizioni Organizzative, ed altri atti e provvedimenti, secondo quanto stabilito in merito dal Regolamento degli uffici e dei Servizi e dal Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio elettronico.
2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano, sulla base di direttive del Segretario Comunale.
3. Gli atti di cui al comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico ai sensi di legge; il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un diverso termine.
4. Chiunque può accedere agli atti di cui al comma 1, durante il periodo di pubblicazione, senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale; il Servizio responsabile dell'Albo Pretorio Elettronico ne consente la visione e/o rilascia copia cartacea su semplice richiesta.
5. L'Albo Pretorio Elettronico ed il relativo Archivio saranno consultabili dal sito istituzionale del Comune di Villimpenta. Il funzionamento dell'Albo Pretorio Elettronico sarà regolato da specifico regolamento.

#### **Articolo 5 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale**

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dal Comune, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e successive modificazioni<sup>4</sup>.

#### **Articolo 6 - Diritto di informazione**

1. Salvi i limiti stabiliti per gli atti e i documenti, viene garantito a chiunque il diritto di ottenere informazioni di cui l'Amministrazione sia in possesso.

2. E' inoltre garantito a chiunque, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, il diritto di ricevere risposta scritta a richieste scritte di informazioni e chiarimenti.

3. Per favorire il diritto all'informazione l'Amministrazione comunale può avvalersi di qualsiasi strumento idoneo alla comunicazione, di appositi uffici stampa comunali, del Sito Internet comunale, di soggetti pubblici o privati esterni.

#### **Articolo 7- Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti della Amministrazione Comunale**

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. In particolare, sono titolari del diritto di accesso:

- i cittadini italiani e comunitari,
- gli stranieri e gli apolidi,
- le persone giuridiche,
- le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, previa dimostrazione della connessione con gli interessi dagli stessi rappresentati,
- i rappresentanti delle libere forme associative operanti sul territorio ed gli organismi di partecipazione di cui al titolo III dello Statuto comunale,
- ogni altra istituzione, associazione o comitato, che siano portatori di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario.

### **CAPO III MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

#### **Articolo 8 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

- di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente;
- per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata; - per via postale;
- mediante telefax.

2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; - l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
- la motivazione, ovvero l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente;
- le modalità dell'esercizio dell'accesso (visione od estrazione copia in bollo o carta libera).

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche per conoscenza diretta, o mediante esibizione di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega la procura oppure la delega, sottoscritta dal richiedente 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, un'associazione o altri organismi, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti. Qualora la domanda di accesso sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento di accesso verifica la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato<sup>5</sup>.

#### **Articolo 9 - Domanda di accesso formale ed informale**

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ai sensi dell'articolo 5 del regolamento governativo<sup>6</sup>: le richieste informali possono essere verbali o scritte;
2. Le richieste formali possono essere solo scritte, devono essere datate e sottoscritte e si esercitano ai sensi dell'art. 6 del regolamento governativo<sup>6</sup>.
3. Il Comune inserisce nel proprio Sito Internet le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale, comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa; la domanda può riferirsi anche a più documenti appartenenti al medesimo procedimento.
4. La domanda, formale ed informale, è presentata al responsabile dell'accesso, individuato ai sensi del successivo articolo 11.
5. Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art. 4, sono presentate all'Ufficio Protocollo ed esaminate ed accolte, ove possibile, immediatamente;
6. Negli altri casi, per le domande pervenute per posta e per posta elettronica certificata, l'Ufficio Protocollo, nel caso non possano provvedere direttamente, trasmettono tempestivamente la domanda all'ufficio competente; la richiesta verbale è comunicata di norma telefonicamente o con email.
7. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il responsabile dell'accesso invita il richiedente alla presentazione di domanda di accesso formale, ed è tenuto a rilasciarne ricevuta.
8. La domanda proveniente da una pubblica amministrazione è evasa in base al principio di cooperazione istituzionale, ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo.
9. Salvo quanto previsto dal presente articolo, i soggetti destinatari della domanda di accesso, gli uffici competenti, i documenti che possono formarne oggetto, i termini e le modalità di esame della domanda informale, nonché gli elementi necessari ai fini dell'ammissibilità della richiesta sono espressamente individuati negli articoli 2, 4, 5 e 6 del regolamento governativo<sup>7</sup>.

#### **Articolo 10 - Accesso per via telematica**

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alle caselle di posta certificata del Comune, secondo le modalità indicate sul Sito istituzionale<sup>8</sup>.
2. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica e garantisce l'avvenuta consegna della richiesta di accesso.
3. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.
4. Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica, di norma, l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intende ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale

ulteriore informazione; la trasmissione avverrà in tale modalità, allorchè sia possibile l'invio telematico.

4. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è firmato digitalmente dal responsabile del procedimento di accesso e trasmesso al richiedente con posta certificata.

#### **Articolo 11 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il responsabile del procedimento è di norma responsabile anche del procedimento di accesso, salva diversa decisione del dirigente competente. Negli altri casi il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento, o a detenerlo, prima del versamento nell'archivio di deposito, o altro dipendente da lui individuato.

2. Il responsabile del procedimento è individuato ai sensi del comma 1 anche nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, salvo quanto previsto dal successivo art. 21, comma 3, per la consultabilità a scopi storici. Qualora non sia più esistente o identificabile una unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento o che ha formato il documento, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale.

### **CAPO IV PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

#### **Articolo 12 - Compiti del Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge sul procedimento amministrativo, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso: in particolare, ricevuta la domanda:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'articolo 13, comma 4, del presente regolamento;
- b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso e valuta l'eventuale diniego opposto dai controinteressati, sulla base delle motivazioni addotte;
- d) consente l'accesso nella modalità richiesta, senza ulteriori formalità, oppure se competente adotta il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto, altrimenti formula la proposta di provvedimento finale;
- e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto;
- f) se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato;

2. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto è adottato dal dirigente o dal responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del

provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito generale, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione.

### **Articolo 13 - Termine e regolarizzazione della domanda**

1. Salvo quanto previsto per le domande informali, il procedimento conseguente ad una domanda di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.

2. Al fine di agevolare e accelerare l'istruttoria del procedimento di accesso, chiunque intenda far differire o sottrarre all'accesso documenti contenenti propri dati personali, da trasmettere al Comune, o da esso formati o comunque detenuti stabilmente, può presentare all'ufficio competente una domanda indicante i documenti, o loro parti, da differire o sottrarre all'accesso, evidenziandone i motivi. La domanda di differimento o sottrazione all'accesso è allegata o annotata a margine dei medesimi documenti, ai fini delle valutazioni che il responsabile del procedimento di accesso effettua in caso di eventuale e successiva presentazione di una richiesta di accesso.

3. Sempre ai fini di cui al comma 2, i bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso prevedono:

- che i concorrenti presentino, a corredo della istanza di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del Regolamento governativo,
- che pertanto se il concorrente non presenta la predetta domanda motivata, l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della identificazione del richiedente, della motivazione, ovvero non sia sottoscritta con firma digitale laddove richiesta, si procede a regolarizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del regolamento governativo<sup>10</sup>, con comunicazione entro 10 giorni al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; a tal fine il responsabile del procedimento di accesso fissa un termine per la regolarizzazione, non inferiore a 15 giorni, a pena di decadenza. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Articolo 14 - Controinteressati**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo<sup>11</sup>, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'articolo 3 del regolamento governativo<sup>12</sup>.

2. Il responsabile non esegue la notifica di cui al comma precedente quando:

- a) i documenti richiesti sono pubblicati all'Albo Pretorio;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi del successivo articolo 18, co. 4;

- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
  - d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale, e fatta salva comunque l'informazione ai controinteressati;
  - e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato, ai sensi dell'articolo 17 del regolamento del Consiglio Comunale <sup>13</sup>.
3. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, anche telematico, nel Sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.
  4. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso possono prevedere che i concorrenti, nelle rispettive domande di partecipazione, consentano espressamente che la notifica ai controinteressati avvenga mediante pubblicazione sul Sito internet del Comune.
  5. Nell'effettuare la notifica, in particolare sul Sito internet del Comune, il responsabile omette i dati personali del richiedente contenuti nella domanda di accesso, salvo che non siano strettamente necessari ai controinteressati per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. In ogni caso, sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

#### **Articolo 15 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso**

1. La comunicazione di accoglimento contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, del regolamento governativo<sup>14</sup>.
2. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. I documenti dati in visione non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso, o comunque alterati in qualsiasi modo<sup>15</sup>.
4. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.
5. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

#### **Articolo 16 - Copia di documenti informatici**

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme cartacea. Può altresì richiedere copia non conforme, sia cartacea che su supporto digitale, di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.
2. Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica certificata del privato o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico

normalmente fornito dal Comune a spese dell'interessato. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione o comunque disponibili sul Sito Internet del Comune, il responsabile del procedimento invita l'interessato alla consultazione del Sito medesimo o dell'Albo Pretorio Elettronico e relativo Archivio, se attivati.

#### **Articolo 17 - Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, fatte comunque salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Per atti progettuali o di pianificazione, cartografie, planimetrie o altri atti la cui riproduzione è particolarmente onerosa, il Comune può avvalersi di ditte specializzate, alle quali, su indicazione del responsabile del procedimento, il richiedente può essere invitato a rivolgersi.
4. Il Dirigente del Servizio Segreteria Affari generali, sentiti i Settori/Servizi interessati, propone alla Giunta Comunale le modalità del rimborso, i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo ed informatico, ivi compresa la modalità di cui al comma 3, e i diritti di ricerca e visura, indicando altresì il numero di pagine o il costo al di sotto del quale non è richiesto il rimborso.

#### **Articolo 18 - Differimento, limitazione ed esclusione**

1. Il responsabile dell'accesso dispone il differimento nei casi e secondo le modalità previste all'articolo 9 del regolamento governativo<sup>16</sup>. In particolare, il responsabile differisce l'accesso con riferimento:
  - a) agli atti istruttori/preparatori/propedeutici e alle proposte di provvedimenti prima della adozione, approvazione o formalizzazione;
  - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale e alle procedure di gara, sino alla conclusione ed approvazione della relativa procedura, salvo che si tratti di atti definitivi o comunque che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
  - c) all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette o di procedure negoziate, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati invitati ovvero del soggetto individuato per l'affidamento;
  - d) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - e) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
  - f) agli atti e ai documenti subprocedimentali di competenza di Commissioni o Collegi consultivi, sino all'adozione del provvedimento di approvazione, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
  - g) agli atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, in attesa del nulla osta dell'autorità giudiziaria competente.
2. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento

di accesso, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, possibilmente non superiore a 20 giorni.

3. L'accesso è escluso nei seguenti casi:

- a) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- c) riguardo alla documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso le strutture dell'Ente;
- d) riguardo ai progetti inerenti caserme o edifici adibiti a servizi di pubblica sicurezza;
- e) riguardo ad atti e documenti concernenti l'eventuale protezione e la custodia delle armi e munizioni della Polizia Municipale;
- f) documenti attinenti ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
- g) fascicoli dei dipendenti comunali, nella parte riguardante situazioni personali e familiari, stato di salute, selezioni psico-attitudinali, rapporti informativi;
- h) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- i) documenti relativi all'attività assistenziale del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari, fatta eccezione per i dati da inserire per obbligo di legge nell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
- j) domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali scolastici, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- k) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- l) Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone;
- m) 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, peordinati a definire la strategia difensiva del Comune;
- n) pareri legali, e relativa corrispondenza, atti defensoriali, e relativa corrispondenza, che non vengono richiamati negli atti d'amministrazione;
- o) atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria e atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, in caso di diniego da parte dell'autorità giudiziaria competente;
- p) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- q) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;

- r) 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.
  - s) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarci situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;
  - t) rapporti con la Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
  - u) atti e registri riservati per legge;
  - v) negli altri casi di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi<sup>17</sup>.
4. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.
5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'articolo 13 e dall' art. 79 comma 5-quater D.Lgs 12/04/2006 n. 163, come modificato dall'art. 2 del D.Lgs 20/03/2010 n. 53, (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) <sup>18</sup>.
6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai commi precedenti non operano per altre Pubbliche Amministrazioni né per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso sia giustificato dall'esercizio delle funzioni istituzionali assegnate.

#### **Articolo 19 - Accesso dei Consiglieri**

1. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso dei Consiglieri comunali, che viene esercitato ai sensi dell'articolo 17 del regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Consiglieri possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dagli articoli 22 e 60 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni<sup>19</sup>.

#### **CAPO V**

## ACCESSO E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO

### Articolo. 20 - Strutturazione dell'archivio

1. L'archivio del Comune è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:

- a) per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque sui quali sussista un interesse corrente;
- b) per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per il quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse solo occasionale;
- c) per archivio storico si intende la sezione separata di archivio contenente il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da 40 anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.

### Articolo 21 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici e di ricerca, ai sensi ed in attuazione del D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. La domanda per l'accesso è presentata e valutata con le modalità di cui all' articolo 8 e seguenti del presente regolamento per l'accesso formale ed informale.

3. La domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito deve indicare i motivi e le finalità della ricerca; nel caso di ricerche effettuate da studenti o tirocinanti, la domanda è sottoscritta anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.

4. Il responsabile del procedimento, ricevuta la domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca, valuta preliminarmente la pertinenza della stessa in relazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e di deposito, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti nonché la compatibilità della ricerca con le esigenze organizzative dell'ufficio. Provvede quindi motivatamente sulla domanda, nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

### Articolo 22 - Consultabilità dell'archivio storico

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, secondo modalità organizzative e criteri predefiniti, nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dell'allegata A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'articolo 122 del Codice dei beni culturali e del paesaggio<sup>20</sup>. Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili a fini amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. In attuazione dell'articolo 93 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i registri nonché i documenti contenenti dati personali della madre interessata che ne permettano l'identificazione, qualora la stessa abbia dichiarato di non voler essere nominata, possono essere consultati senza limitazioni o rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse soltanto decorsi cento anni dalla formazione del documento, **21**.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 23 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è soggetto a pubblicazione all' Albo Pretorio per la durata di 15 giorni, contestualmente alla deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo allo scadere del periodo di pubblicazione.