

COMUNE DI CAPRINO BERGAMASCO
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

S O M M A R I O

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Soggetti

Art. 3 Ordinamento dell'accesso

Art. 4 Misure organizzative per facilitare l'accesso

Art. 5 Pubblicità

Art. 6 Segretario Comunale

Art. 7 Responsabile di servizio

Art. 8 Responsabile di procedimento

Art. 9 Accesso informale

Art. 10 Procedura di accesso formale

Art. 11 Accoglimento della richiesta

Art. 12 Mancato accoglimento della richiesta

Art. 13 Termini procedimentale

Art. 14 Differimento ed esclusione temporanea dal diritto di accesso

Art. 15 Esclusione dal diritto di accesso

Art. 16 Esercizio del diritto di visione

Art. 17 Esercizio del diritto di rilascio di copie

Art. 18 Consiglieri comunali

Art. 19 Diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 20 Entrata in vigore del regolamento

- ALLEGATO A

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, delle disposizioni dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, del d.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello Statuto Comunale, le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 16.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7.08.1990, n. 241.

4. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 2

Soggetti

1. I soggetti ex D.Lgs. n. 267/2000.

Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale:

- ◆ Tutti i cittadini residenti nel Comune dotati di capacità di agire, ai sensi art. 2 del C.C.;
- ◆ I rappresentanti delle:
 - Associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge n. 266/91;
 - Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - Associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - Persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

2. I soggetti ex Legge 241/90.

In conformità alla Legge n. 241/90 e al d.P.R. n. 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Possono presentare richiesta di accesso:

- Persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o

del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

3. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali.

Art. 3

Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune, così come individuate nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. Ciascuna unità organizzativa è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Rientrano nelle competenze delle unità organizzative 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. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento con l'adozione del provvedimento finale. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

5. La conferenza dei responsabili di servizio, coordinata dal Segretario Comunale, analizza ed individua l'elenco dei procedimenti attribuiti a ciascuna unità.

6. Essa presenta alla Giunta il piano di riparto delle competenze per la sua approvazione entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

7. Il riparto delle competenze delle unità organizzative, così come elaborato dalla conferenza di cui al comma 4, è approvato con apposito atto dalla giunta nei trenta giorni successivi. Il Segretario Comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di servizio, unitamente alle disposizioni per attivare il servizio entro i trenta giorni successivi.

8. La deliberazione di cui al comma precedente viene integrata o modificata, su impulso del Segretario, che a tal fine convoca la conferenza di cui al comma 4, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti al Comune oppure esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le strutture interessate.

Art. 4

Misure organizzative per facilitare l'accesso

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

2. Le unità organizzative 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) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;

c) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art. 5 Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio del Comune.
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. 6 Segretario Comunale

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili delle unità organizzative per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle unità organizzative.

Art. 7 Responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio 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 verificchino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del Segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili di servizio individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui al d.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

Art. 8 Responsabile del procedimento

1. I responsabili delle unità organizzative, entro il termine di cui all'art.3, comma 6, designano il dipendente responsabile dei procedimenti di accesso nell'ambito della propria unità. Tale provvedimento, dopo la notifica all'interessato, viene trasmesso al Segretario per conoscenza.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) riceve le istanze di accesso e procede alla identificazione del soggetto per conoscenza

diretta o mediante richiesta di esibizione del documento di riconoscimento, fatta eccezione per quelle pervenute direttamente al protocollo generale dell'Ente;

b) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i presupposti ed i requisiti che siano rilevanti per la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte dell'interessato;

c) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e chiedere esibizioni documentali;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale di accoglimento, rigetto, esclusione o differimento, ovvero trasmette gli atti al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione;

g) è tenuto a rispettare, se di competenza, il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

Art. 9

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa ed in sua assenza al responsabile del procedimento, *durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali*.

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, nonché le modalità con le quali intende esperire l'accesso: informazione, visione, estrazione di copia semplice o autenticata ed il relativo utilizzo dei dati acquisiti con l'accesso;

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile dell'unità organizzativa ed in sua assenza dal 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.

5. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento, adottato dal responsabile dell'unità organizzativa, deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90, 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento di rigetto l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/90. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

Art. 10

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, a causa del tempo necessario alle operazioni di ricerca dei documenti, 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 del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
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 viene acquisita al protocollo generale dell'Ente e copia della stessa, completata della data di presentazione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art.9, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art.9, 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.

Art. 11

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.10 spetta al responsabile dell'unità organizzativa 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 art. 17 e 18 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 12

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile dell'unità organizzativa, 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. 13

Termini procedimentale

1. Il procedimento di accesso di cui all'art.10 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta al protocollo generale dell'Ente.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al T.A.R. secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 14

Differimento ed esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni può essere disposto al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90, 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e 8 del D.P.R. n. 352/92, nonché per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. 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 1° comma, sottopone la questione al responsabile dell'unità organizzativa, il quale, se conferma il giudizio in merito, adotta il provvedimento di differimento o esclusione temporanea dall'accesso, redatto secondo le norme di cui al precedente art. 9.

Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o con altra modalità che ne attesti l'avvenuta ricezione.

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.

L'esclusione temporanea è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- ◆ elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- ◆ 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;
- ◆ progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di adozione del provvedimento che aggiudica l'appalto o la concessione;
- ◆ verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di adozione del provvedimento che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti sino alla aggiudicazione definitiva quale atto conclusivo;
- ◆ nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti e i documenti relativi fino all'adozione del provvedimento di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

Art. 15

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti possono essere sottratti all'accesso, qualora riguardino soggetti diversi dal richiedente, quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art.8, del d.P.R. 27.6.1992, n. 352, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, fatta salva la garanzia della visione degli atti e documenti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela di interessi giuridici, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.

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 dal diritto di accesso viene pronunciata con provvedimento adottato dal responsabile dell'unità organizzativa e con le stesse modalità di cui ai precedenti artt. 9 e 15.

Art. 16

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'unità organizzativa 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.15 e 16.

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, purché 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 fornire 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.15 e 16 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle aree ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

11. L'interessato è tenuto a fornire dichiarazione di presa visione, dal medesimo datata e sottoscritta.

Art. 17

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile dell'unità organizzativa e in sua assenza 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 e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla Legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. 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 ed, 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 e ricerca.

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 esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il responsabile del servizio finanziario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

8. L'interessato è tenuto a fornire dichiarazione di avvenuta ricezione delle copie, dal medesimo datata e sottoscritta.

Art. 18

Consiglieri comunali

1. I consiglieri 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, secondo quanto dispone l'art. 43 – comma 2 – del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Per il principio di pertinenza l'accesso è consentito ai dati effettivamente utili per lo svolgimento del mandato amministrativo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge ed esercitano il diritto di accesso, senza comportare un aggravamento nello svolgimento delle attività istituzionali del comune, con le seguenti modalità:

◆ Avanzando richiesta informale direttamente al Segretario Comunale o ai responsabili delle unità organizzative e in loro assenza al responsabile del procedimento se da questi ultimi

eventualmente delegato, per la sola visione di atti e/o documenti o di informazione, specificando gli estremi degli atti o documenti stessi;

- ◆ Presentando richiesta formale, mediante completa compilazione di apposito modulo predisposto dagli uffici, indirizzata al Segretario Comunale o ai responsabili delle unità organizzative competenti, per l'istanza inerente il rilascio di copia di atti o documenti, ovvero per la visione e/o informazione in assenza dei soggetti citati se non è stato delegato alcun responsabile di procedimento;
- 5. La richiesta formale viene evasa dal competente ufficio entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale dell'Ente.
- 6. Il Segretario Comunale o il responsabile del servizio interessato, qualora rilevi la sussistenza di impedimenti al rilascio del documento richiesto, ne informa il consigliere comunale con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
- 7. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
- 8. Sia per la visione di atti che per il rilascio di copie, il consigliere comunale è tenuto a fornire dichiarazione di presa visione e/o di avvenuta ricezione delle copie, dal medesimo datata e sottoscritta.
- 9. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse dall'espletamento del mandato amministrativo, si applicano le modalità di accesso di cui ai precedenti articoli.
- 10. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

ART. 19

Diritto di accesso e tutela della privacy

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996 n. 675. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 20

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio.
2. Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della legge n. 241/90.

ALLEGATO A

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- ◆ atti relativi a trattative precontrattuali;
- ◆ rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
- ◆ atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- ◆ atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 DPR n. 223/67);
 - cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- ◆ fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- ◆ pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- ◆ progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- ◆ 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;
- ◆ note personali caratteristiche, a qualsiasi titolo compilate, riguardanti i dipendenti comunali;
- ◆ atti e certificazioni medico-legali dei dipendenti comunali e relativa documentazione;
- ◆ documenti relativi alle condizioni psico-fisiche delle persone;
- ◆ documenti relativi al trattamento economico individuale e alla vita privata dei dipendenti comunali, dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ente, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni, quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di fatti personali che l'impiegato o altro soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati;
- ◆ documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- ◆ documenti attinenti ad inchieste ispettive;
- ◆ documenti personali comunque concernenti le selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento del personale;
- ◆ documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- ◆ documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale nonché alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, e comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- ◆ le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e di patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.