

Comune di Capena

Provincia di Roma

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI
INFORMAZIONE**

approvato con Deliberazione C.C. n. 20 del 30 giugno 2010

SOMMARIO

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I – NORME GENERALI

- Articolo 1. Oggetto del Regolamento e riferimenti normativi
- Articolo 2. Principi generali
- Articolo 3. Definizioni in materia di accesso amministrativo
- Articolo 4. Titolari del diritto
- Articolo 5. Diritto dei controinteressati

CAPO II – MODALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Articolo 6. Procedimento di accesso
- Articolo 7. Responsabile del Procedimento
- Articolo 8. Accesso informale
- Articolo 9. Accesso formale
- Articolo 10. Istruttoria della domanda e termine del procedimento
- Articolo 11. Provvedimento conclusivo del procedimento
- Articolo 12. Ritiro dei documenti

CAPO III – LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Articolo 13. Differimento dell'accesso
- Articolo 14. Limitazione dell'accesso
- Articolo 15. Sospensione temporanea del diritto di accesso: apposizione del "RISERVATO".
- Articolo 16. Atti sottratti all'accesso
- Articolo 17. Riservatezza
- Articolo 18. Principio di necessità
- Articolo 19. Principio di proporzionalità

PARTE II – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE

- Articolo 20. Diritto all'informazione sull'*iter* del procedimento
- Articolo 21. Visione dei documenti

PARTE III – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Articolo 22. Disposizioni organizzative
- Articolo 23. Costo per il rilascio delle copie

Articolo 24. Correzione o eliminazione delle informazioni errate

PARTE IV – NORME SPECIALI

Articolo 25. Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Articolo 26. Diritto di accesso dei Revisore dei Conti

Articolo 27. Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

Articolo 28. Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

PARTE V – NORME FINALI

Articolo 29. Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento

Articolo 30. Norme abrogate e rinvio

Articolo 31. Responsabilità dei cittadini

Articolo 32. Tutela dei dati personali

Articolo 33. Pubblicità del presente Regolamento

Articolo 34. Rinvio dinamico

Articolo 35. Entrata in vigore

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 1. Oggetto del Regolamento e riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi normativi in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale.

2. Il presente Regolamento è conforme alle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990, come successivamente integrata e modificata, nonché dal Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi approvato con D.P.R. n. 184/2006; è altresì attuativo dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 267/2000 – Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali¹.

¹ Articolo 10 Decreto Legislativo 267/2000 (Diritto di accesso e di informazione) “1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. 2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto

3. Il Regolamento recepisce, altresì, le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 163/2006 cd. “Codice dei Contratti Pubblici” e dal D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Articolo 2. Principi generali

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa del Comune di Capena al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

2. Ai sensi e per gli effetti del richiamato articolo 10 del D.Lgs. n. 267/2000, il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all’Albo Pretorio nonché sul Sito Internet dell’Ente, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici in applicazione della normativa vigente di cui al D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii.

3. Il Comune di Capena assicura il pieno esercizio del diritto di accesso in riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dai propri Uffici conformemente alla vigente Legislazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Amministrazione ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. L’accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano. Non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione. Il Comune di Capena non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Comune, degli Enti da questo dipendenti, delle Aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi comunali.

6. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad esclusione delle eccezioni stabilite dalla Legge e specificate nel presente Regolamento.

7. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’Amministrazione Comunale.

di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l’informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull’ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l’amministrazione. 3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all’attività dell’amministrazione, gli enti locali assicurano l’accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni”.

9. Per le richieste provenienti da altre P.A., fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 43 del D.P.R. n. 445/2000², il Comune di Capena si informa al principio di leale cooperazione istituzionale. La richiesta è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990³.

10. Il diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente è assicurato nel rispetto delle disposizioni vigenti dettate dal D.Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della Direttiva 2003/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Articolo 3. Definizioni in materia di accesso amministrativo

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti - individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto - che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

² Articolo 43 D.P.R. 445/2000 (Accertamenti d'ufficio) "1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. 2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui e' necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico ai fini del decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135 la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante effettuata, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. 3. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica. 4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali. 5. In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza. 6. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale".

³ Articolo 22, comma 5, Legge 241/1990 (Definizioni e principi in materia di accesso) "5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale".

d) per “documento amministrativo” (secondo la definizione data dall'articolo 22, comma 1, lett. d della Legge n. 241/1990) ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 4. Titolari del diritto

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza ed alla informazione, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. In relazione alla legittimazione all'accesso di cui al precedente comma, il diritto di accesso è riconosciuto:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo);
- b) ai soggetti che per Legge possono intervenire nel procedimento;
- c) ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio del provvedimento finale, compresi i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

3. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto alle Pubbliche Amministrazioni diverse da quelle detentrici dei documenti, che siano interessate agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

4. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato, secondo quanto specificato nei successivi articoli del presente Regolamento.

5. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fino alla sua conclusione con l'emanazione del provvedimento finale, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Articolo 5. Diritto dei controinteressati

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare formale richiesta di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge e di Regolamento.

3. Il Responsabile del Servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento, per via telematica, attraverso la PEC ovvero tramite altre modalità che ne attestino la ricezione (fax, e-mail, consegna a mano con ricevuta, etc...). Con tale comunicazione viene data notizia del procedimento di accesso in corso.

4. I controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso ed appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006⁴.

5. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, con le stesse modalità previste nel precedente comma, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

CAPO II – MODALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 6. Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento;
- b) estrazione di copia.

2. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione dei documenti amministrativi è gratuito. Per il rilascio di copie dei documenti è dovuto un costo, oltre oneri di Legge se dovuti, regolamentato dal successivo articolo 23.

3. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

4. Il diritto di accesso può esercitarsi in via informale (articolo 8) ovvero in via formale (articolo 9).

5. L'interesse alla base della richiesta di accesso (articolo 4, comma 1) deve esprimere un collegamento fra il diritto di informazione e l'interesse specifico del richiedente e deve essere sotteso alla protezione di una situazione giuridica tutelata dall'ordinamento e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Non sono pertanto ammissibili richieste di accesso a carattere meramente ispettivo, informativo o di controllo sull'attività del Comune.

6. Per quanto concerne in particolare i portatori di interessi pubblici diffusi, quali ad es. associazioni, partiti, comitati, sindacati, testate giornalistiche etc., la richiesta di accesso deve essere sostenuta da una motivazione coerente con gli interessi tutelati dall'organizzazione richiedente e chiaramente specificata nella richiesta di accesso.

7. In ogni caso il diritto di accesso va garantito quando la conoscenza dell'atto sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi in procedimenti civili, penali e amministrativi.

8. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. n. 196/2003⁵, in

⁴ Articolo 7, comma 2, D.P.R. 184/2006 (accoglimento della richiesta e modalità di accesso) “L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati a appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge o di Regolamento”.

⁵ Si fa rinvio all'articolo 17 del presente Regolamento ed alla nota n. 14.

caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, come disciplinato nei successivi articoli.

9. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente, per salvaguardare interessi protetti previsti dalle Leggi o dai Regolamenti, il solo differimento (articolo 13).

Articolo 7. Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento per l'accesso è individuato nel Responsabile del Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente e comunque competente per materia in relazione ai documenti ed agli atti che sono oggetto della richiesta.

2. Il Responsabile del Settore può nominare, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, un diverso Responsabile di Procedimento, il quale comunque è tenuto a riferire delle richieste presentate e dei conseguenti provvedimenti adottati.

3. Ove la richiesta investa competenze di più Servizi ovvero vi sia incertezza sulla individuazione del Responsabile del Procedimento per l'accesso, il Segretario Comunale – secondo il criterio di prevalenza della richiesta – individua il Responsabile dell'accesso competente e gli assegna il relativo procedimento.

4. Il Responsabile del Procedimento:

- a) verifica la completezza e/o la regolarità dell'istanza in base alle norme di Legge e del presente Regolamento;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la motivazione addotta dal richiedente;
- d) valuta l'ammissibilità dell'istanza;
- e) istruisce la pratica con le modalità previste dal presente Regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) assicura la conclusione del procedimento entro i termini previsti dal presente Regolamento;
- g) adotta il provvedimento finale di cui al successivo articolo 11.

5. Qualora il Responsabile del Procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, rilevi l'esistenza di controinteressati provvede ai sensi del precedente articolo 5.

Articolo 8. Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento individuato ai sensi del precedente articolo 7.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed i propri poteri rappresentativi nelle ipotesi ove questi siano stati conferiti.

3. Per ogni richiesta informale viene compilata – a cura del dipendente incaricato – la scheda predisposta dagli uffici ed approvata dalla Giunta Municipale (vedi articolo 29).
4. La richiesta, esaminata ove possibile immediatamente e senza formalità, è accolta mediante autorizzazione alla visione/esame della documentazione richiesta.
5. La richiesta di accesso informale può essere consentita qualora – in base alla natura del documento richiesto – non risulti l'esistenza di controinteressati. Se ne viene accertata l'esistenza l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso per dar corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.
6. La visione dei documenti avviene con le modalità organizzative dettate nella Parte III del presente Regolamento.
7. La libera presa visione degli atti relativi ai titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al Testo Unico D.Lgs. n. 380/2001 e ss.mm.ii.

Articolo 9. Accesso formale

1. Ogni qualvolta non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, della sua identità e/o dei suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse, sulla esistenza di controinteressati ovvero sull'accessibilità del documento, il richiedente presenta formale istanza di accesso agli atti.
2. L'istanza redatta in carta semplice ed in conformità al modello predisposto ed approvato con successivo atto della Giunta Municipale (vedi articolo 29), deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Capena che – una volta apposto il numero di protocollo generale – la trasmette, senza ritardo, all'Ufficio competente nella persona del Responsabile del Procedimento individuato ai sensi del precedente articolo 7.
3. La richiesta può essere presentata a mano, a mezzo posta, via e-mail, a mezzo PEC, a mezzo fax ovvero in ogni altra forma idonea allo scopo.
4. La richiesta deve contenere:
 - a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio, recapito telefonico) complete dell'indicazione del recapito a cui devono essere inviate le comunicazioni (anche e-mail, fax, etc...);
 - b) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione (il documento va comunque esibito se la richiesta viene presentata mano);
 - c) la specificazione e la motivazione dell'interesse legittimante connesso all'istanza secondo quanto specificato nel presente Regolamento;
 - d) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in copia conforme all'originale/autenticata;
 - e) le modalità di ricevimento della copia (ritiro a mano, trasmissione a mezzo posta, fax, etc...);
 - f) la data e la sottoscrizione.
5. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante del soggetto avente titolo per l'accesso, il richiedente è tenuto a indicare la fonte o il provvedimento attributivo del

potere di rappresentanza ovvero ad esibire specifica delega. I Rappresentanti, Tutori e Curatori di soggetti interessati all'accesso devono chiarire a quale titolo fanno richiesta. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, Persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni o altri Organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio per conto dei soggetti rappresentati.

Articolo 10. Istruttoria della domanda e termine del procedimento

1. Il Responsabile di Procedimento, ricevuta la domanda di accesso, provvede alle verifiche di cui al precedente articolo 7, comma 4.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile di Procedimento entro dieci giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicando gli elementi e requisiti mancanti o errati assegnando un termine di quindici giorni per provvedere.
3. Ove sia accertata la presenza di controinteressati si procederà ai sensi del precedente articolo 5.
4. Il Responsabile di Procedimento, fatte salve le ipotesi di richieste irregolari o incomplete, conclude il procedimento di accesso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza ovvero entro i diversi termini previsti per lo specifico procedimento individuato nel Regolamento del procedimento amministrativo con l'emissione del provvedimento finale.
5. Al fine di determinare la decorrenza del termine, si precisa che: a) se la richiesta viene inviata con raccomandata con avviso di ricevimento, il termine decorre dalla data di arrivo all'Ufficio Protocollo risultante dal timbro apposto sull'avviso stesso; b) se la richiesta viene consegnata a mano, il termine decorre dalla data di pervenuto apposta dall'Ufficio Protocollo su copia della richiesta stessa; c) se la richiesta viene inviata per posta semplice, senza che sia possibile provare la data di arrivo all'Ufficio Protocollo dell'Ente, ovvero a mezzo fax o via e-mail il termine decorre dalla data di protocollazione; d) in caso di utilizzo della PEC si osserva la data di ricevimento del rapporto di consegna.
6. Trascorsi inutilmente i termini di cui al precedente comma 4, la richiesta di accesso si intende respinta ai sensi dell'articolo 25, comma 4 primo capoverso, della Legge n. 241/1990 (silenzio-rifiuto)⁶.
7. Qualora ricorra uno dei casi di cui al precedente comma 2, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile e di essa viene data motivata comunicazione a cura del Responsabile del Procedimento.
8. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che – nell'indicato termine di trenta giorni – il richiedente possa subire una lesione dei propri interessi, i termini di cui ai commi 2 e 3 possono essere abbreviati.

Articolo 11. Provvedimento conclusivo del procedimento

⁶ Articolo 25, comma 4 primo capoverso, Legge 241/1990 (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi) “4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta”.

1. Il provvedimento finale relativo alla richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del Procedimento nei termini di cui al precedente articolo 10.

2. Il provvedimento può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento (ipotesi indicate nell'articolo 13) o di limitazione dell'accesso (ipotesi indicate nell'articolo 14).

3. Nel caso in cui il Responsabile di Procedimento ritenga di accogliere la richiesta di accesso provvede a trasmettere all'interessato una comunicazione di accoglimento e la documentazione viene consegnata o trasmessa al richiedente con le modalità stabilite nel successivo articolo 12.

4. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento ritenga di esprimere il diniego, differire o limitare l'accesso – nelle ipotesi di cui al CAPO III del Regolamento – il provvedimento da comunicare all'interessato deve contenere:

- a) l'Ufficio che ha istruito la richiesta ed il nominativo del Responsabile del Procedimento;
- b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- d) la data di ricevimento della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento competente per il suo esame;
- e) l'esito della domanda;
- f) la motivazione della decisione del diniego, del differimento o della limitazione dell'accesso secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della Legge n. 241/1990⁷.

5. La motivazione prevista nel precedente comma 4 lett. f) nonché nel richiamato articolo 3 della Legge n. 241/1990, consiste nel puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive del diritto di accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'Amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.

6. Nelle comunicazioni di cui al precedente comma 4 l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti, della Legge n. 241/1990.

7. La richiesta di riesame ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso devono essere comunicati per conoscenza agli eventuali controinteressati.

⁷ Articolo 3 Legge 241/1990 (Motivazione del provvedimento) “1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. 2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale. 3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama. 4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere”.

Articolo 25, comma 3, Legge 241/1990 (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi) “3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 debbono essere motivati”.

Articolo 12. Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti è effettuato personalmente dal richiedente; può essere, altresì, effettuato da un incaricato indicato dal richiedente previa esibizione di delega.
2. Al momento del ritiro il richiedente deve provvedere al pagamento dei costi indicati nell'articolo 23.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro delle copie dei documenti, la richiesta è archiviata ed il procedimento è concluso.
4. Se il richiedente fa espressa istanza di invio della copia di un documento amministrativo a mezzo posta, l'Ufficio provvede a trasmetterla mediante raccomandata r/r all'indirizzo indicato nella richiesta di accesso con addebito dei relativi costi.
5. Ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'Amministrazione si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro pagamento degli ordinari costi di ricerca dei documenti e del rimborso del supporto informatico⁸.

CAPO III – LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 13. Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto dal Responsabile di Procedimento, con provvedimento motivato, quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento è inoltre possibile quando tale misura sia necessaria e sufficiente a salvaguardare l'esigenza di riservatezza dell'Amministrazione e delle persone fisiche giuridiche, imprese e gruppi, o gli altri interessati previsti dalla Legge n. 241/1990 e del relativo Regolamento e gli interessi tutelati mediante la limitazione dell'accesso.
4. Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai controinteressati risulti particolarmente gravosa.
5. L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi specifici:
 - a) nei procedimenti concorsuali e/o selettivi: periodo di differimento fino all'approvazione della graduatoria finale (i concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento);

⁸ Direttiva n. 2/2007 del Ministero per le riforme

- b) nel caso di atti relativi alle procedure di scelta del contraente: periodo di differimento fino all'aggiudicazione definitiva e comunque in conformità a quanto previsto nell'articolo 13 del D.Lgs. n. 163/2006 cd. Codice dei Contratti Pubblici;
- c) nel caso di atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni: periodo di differimento fino alla necessaria istruttoria;
- d) nel caso di pareri legali e consulenze tecniche richieste dalla pubblica amministrazione: periodo di differimento fino a che non sia definitivamente conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- e) nel caso di documenti relativi a procedimenti civili, penali, amministrativi, contabili nonché denunce, querele e istanze all'autorità giudiziaria e di polizia: differimento fino alla conclusione del procedimento;

6. E', altresì, differito l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti elaborazione di strumenti urbanistici, di approvazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari fino alla loro definitiva emanazione.

7. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Articolo 14. Limitazione dell'accesso

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990.

2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'articolo 17 del presente Regolamento.

3. Il provvedimento con il quale in relazione alla richiesta di accesso, viene disposto l'accesso parziale, deve essere adeguatamente motivato con riferimento agli atti o alla parte di atti in relazione alle quali l'accesso è escluso.

4. Nel caso di rilascio di copie parziali, le copie stesse devono comunque ricomprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.

Articolo 15. Sospensione temporanea del diritto di accesso: apposizione del "RISERVATO".

1. In qualunque fase del procedimento di accesso, qualora si rilevino nell'oggetto della richiesta gli elementi della riservatezza, si può disporre, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, l'apposizione del "RISERVATO" con provvedimento motivato dal Responsabile di Procedimento. L'apposizione di tale dicitura può riguardare soltanto le informazioni la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, imprese o gruppi.

2. Ogni volta che sulle informazioni contenute in un documento o in un gruppo o una categoria di documenti viene apposta la dicitura “RISERVATO” deve risultare:

- a. la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- b. il periodo di durata del “riserbo”;
- c. il motivo che ha indotto all’apposizione del riserbo, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che giustificano l’imposizione del riservato.

Articolo 16. Atti sottratti all’accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall’Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di Legge secondo quanto stabilito dall’articolo 24, commi 1 e 5, della Legge n. 241/1990⁹;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese se i documenti e le informazioni riguardano

⁹ Articolo 24, comma 1, Legge 241/1990 (Esclusione dal diritto di accesso) “1. Il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell’attività della pubblica amministrazione 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; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Articolo 24, comma 5, Legge 241/1990 (Esclusione dal diritto di accesso) “5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell’ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l’eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all’accesso. 6. Con regolamento, adottato ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all’accesso di documenti amministrativi: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall’articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all’esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b) quando l’accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell’ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all’attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all’amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e) quando i documenti riguardino l’attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all’espletamento del relativo mandato. 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall’articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

- b1) la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- b2) l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- b3) le notizie a carattere industriale, commerciale, finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa;
- c) che riguardano lo stato fisico del personale;
- d) che riguardano procedure di contenzioso *in itinere*;
- e) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria;
- f) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
- g) concernenti documenti coperti da segreto professionale;
- h) riguardanti in generale dati personali e, in particolare, i dati sensibili e giudiziari come definiti dall'articolo 4, comma 1 lett. d) e lett. e) del D.Lgs. n. 196/2003 (cd. Codice in materia di dati personali) nei limiti previsti dalla stessa Legge¹⁰;

2. In applicazione dell'articolo 24, comma 6 lett. d), della Legge n. 241/1990 è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di documenti riguardano la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni e comunque diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione¹¹.

3. Le esigenze della riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso ai documenti per i quali è prevista la pubblicità per Legge.

4. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'Amministrazione ne diviene destinatario.

¹⁰ Articolo 4, comma 1 lett. d) e lett. e), Decreto Legislativo 196/2003 (Definizioni) "1. Ai fini del presente codice si intende per: d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale ...".

¹¹ Articolo 24, comma 6 lett. d) e lett. e), Legge 241/1990 (Esclusione dal diritto di accesso) "6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi: d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

6. In relazione a quanto previsto dall'articolo 24, comma 2, Legge 241/1990¹² e s.m.i. sono individuate le seguenti categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso se non da parte dei diretti interessati:

- a) documenti contenenti dati sanitari, medici, relazioni fisico-psicoattitudinali ed in generale tutti i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti simili;
- c) documenti contenenti dati personali dei dipendenti e dei rispettivi nuclei familiari;
- d) documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti utilizzati nell'ambito dei procedimenti disciplinari, di valutazione del personale, di azioni di responsabilità.

7. Sono comunque esclusi dall'accesso in qualunque forma tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune o l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge; a tali ultimi registri l'accesso potrà essere consentito solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica.

8. E' comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui alle lettere precedenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici. A tal fine l'istanza di accesso dovrà dettagliatamente specificare in relazione a quali esigenze di cura e difesa degli interessi giuridici l'accesso viene richiesto, con riferimento ad eventuali procedimenti penali, civili o amministrativi.

9. Se il documento ha solo parzialmente carattere riservato, l'interessato ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Articolo 17. Riservatezza

1. In ogni caso, in tutti i casi in cui l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese, l'accesso ai documenti sarà consentito solo se necessario per la cura di interessi aventi, in concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente. In tal caso, l'interesse sotteso alla domanda di accesso dovrà risultare chiaramente dall'istanza stessa.

2. Sono considerati riservati i tipi di documenti indicati all'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e quelli agli stessi direttamente connessi.

3. La deroga al vincolo di riservatezza è consentita, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 24, comma 7, della Legge n. 241/1990¹³, per gli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza

¹² Articolo 24, comma 2, Legge 241/1990 (Esclusione dal diritto di accesso) "2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1".

¹³ Articolo 24, comma 7, Legge 241/1990 (Esclusione dal diritto di accesso) "7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri

sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva.

4. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. n. 196/2003¹⁴.

Articolo 18. Principio di necessità

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.

2. I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e devono prevedere la possibilità di estratti degli atti con l'esclusione dei dati personali in esso contenuti¹⁵.

Articolo 19. Principio di proporzionalità

1. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità da perseguire¹⁶.

PARTE II – DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE

Articolo 20. Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per Legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione Comunale le relative informazioni, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste nel presente

interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

¹⁴ **Articolo 60 Decreto Legislativo 196/2003 (Definizioni)** “1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile”.

¹⁵ Deliberazione del Garante 19.04.2007, punto n. 3.

¹⁶ Deliberazione del Garante 19.04.2007, punto n. 3.

Regolamento, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta al Responsabile del Procedimento.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, secondo le procedure di accesso di descritte nel presente Regolamento.

Articolo 21. Visione dei documenti

1. Qualora il diritto di accesso sia esercitato per la visione dei documenti, sono ammessi in visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del Responsabile del Servizio, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.

2. La consultazione del documento avviene presso l'Ufficio di riferimento, alla presenza del Responsabile del Procedimento o suo delegato, nel giorno e nell'orario indicato.

3. Salva l'applicazione di eventuali disposizioni penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono in visione. E' altresì vietato tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione (vedi successivo articolo 31).

4. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'articolo 17.

5. La consultazione e la visione dei documenti amministrativi sono gratuite.

6. Per la visione dei documenti conservati negli archivi si osservano le norme vigenti in materia.

PARTE III – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 22. Disposizioni organizzative

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

2. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, definisce le necessarie misure organizzative in materia di accesso ed in particolare determina la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti a titolo di rimborso del costo di produzione, nonché le somme da corrispondere a titolo di rimborso dei diritti di ricerca e misura (articolo 23).

3. I Responsabili di Settore hanno facoltà, in accordo tra loro ed in collaborazione con il Segretario Comunale, di determinare le modalità di conservazione e aggiornamento di un apposito Registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso. Tale Registro contiene in ordine cronologico i dati ricognitivi soggettivi ed oggettivi delle richieste di accesso conservato presso l'Ufficio Protocollo e da compilarsi a cura del Responsabile di Procedimento per ogni procedimento di accesso ad esso assegnato. Della presa visione degli atti e dei documenti deve essere data annotazione su tale registro sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dal richiedente.

4. Al fine di agevolare gli utenti, l'amministrazione Comunale mette a disposizione la modulistica occorrente per presentare la domanda (disponibile presso gli Uffici Comunali ovvero scaricabile dal Sito Internet del Comune) approvato dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo (vedi successivo articolo 29).

Articolo 23. Costo per il rilascio delle copie

1. Per il rilascio di copie dei documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione, oltre all'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate conformi all'originale, e dei costi di ricerca.
2. L'imposta di bollo per copie conformi all'originale è corrisposta, nella misura e con le modalità di Legge vigenti al momento del rilascio.
3. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B del D.P.R. n. 642/1972, come sostituito dall'articolo 28 del D.P.R. n. 955/1982, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
4. Le tariffe per l'accesso sono determinate con Deliberazione della Giunta Municipale.
5. Se il richiedente fa espressa istanza di invio della copia di un documento amministrativo a mezzo posta, l'Ufficio provvede a trasmetterla mediante raccomandata r/r all'indirizzo indicato nella richiesta di accesso; il richiedente riceve la copia previo pagamento dei costi indicati nel presente articolo ivi comprese le spese di spedizione.
6. Nulla è dovuto per la riproduzione dei documenti richiesti dai Consiglieri Comunali e dalle Pubbliche Amministrazioni.
7. Nel caso di documenti richiesti per motivi di studio i diritti si riducono alla metà.
8. Il pagamento delle somme viene effettuato con modalità e tempistiche determinate con la Deliberazione della Giunta Municipale di cui al precedente comma 4.

Articolo 24. Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. Chiunque, prendendo visione di atti o documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiederne all'Amministrazione Comunale la tempestiva correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.
2. Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

PARTE IV – NORME SPECIALI

Articolo 25. Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali godono del diritto di accesso come specificato all'articolo 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000¹⁷; essi hanno diritto di accesso a quei documenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato il quale costituisce, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite di tale diritto.
2. Il diritto di accesso riconosciuto ai Consiglieri Comunali si esercita attraverso:
 - a) esame o visione degli atti
 - b) estrazione / copia di documenti amministrativi
 - c) informazione sullo stato degli atti e dei procedimenti utili all'espletamento del mandato elettorale.
3. Le modalità dell'esercizio del diritto di accesso sono quelle descritte nel presente Regolamento con esclusione dell'obbligo di motivazione.
4. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. Inoltre può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
5. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è sempre a titolo gratuito, purché richiesto in relazione all'espletamento del mandato o delle rispettive funzioni. Per copie di documenti di particolare complessità e corposità che non possano essere effettuate con macchinari in dotazione al Comune e che comportino costi di riproduzione per l'affidamento a ditte esterne, potrà essere concordato l'eventuale costo ovvero stabilite con il Responsabile dle Servizio forme di accesso alternative.
6. I Consiglieri Comunali possono utilizzare le informazioni e i documenti richiesti esclusivamente per l'espletamento del proprio mandato con obbligo di segreto nei casi specificamente determinati dalla Legge (articolo 43 D.Lgs. n. 267/2000).
7. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

Articolo 26. Diritto di accesso dei Revisore dei Conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso il Responsabile del Procedimento, su semplice richiesta, in tempi e con modalità da concordare.

Articolo 27. Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

¹⁷ Articolo 43, comma 2, Decreto Legislativo 267/2000 (Diritti dei Consiglieri) "2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge".

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. n. 184/2006 (articolo 4, comma 2 lett. c), del presente Regolamento).

Articolo 28. Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

1. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 23 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:

- le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

PARTE V – NORME FINALI

Articolo 29. Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento

1. Al fine di facilitare negli adempimenti di competenza sia gli uffici comunali sia i richiedenti l'accesso, per la puntuale applicazione delle norme e per ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, la Giunta Comunale approva, con proprio atto, specifica modulistica per l'accesso agli atti conforme alla norme di Legge e regolamentari predisposta dagli Uffici.

Articolo 30. Norme abrogate e rinvio

1. Il presente Regolamento, dalla data di entrata in vigore, abroga tutti i precedenti Regolamenti e le delibere comunali in materia di accesso agli atti amministrativi.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e quelle del relativo Regolamento approvato con D.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii. che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni ovvero le norme dello Statuto comunale e di altri Regolamenti comunali in quanto applicabili.

Articolo 31. Responsabilità dei cittadini

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'articolo 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Articolo 32. Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D.Lgs. n. 193/2003.

Articolo 33. Pubblicità del presente Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'articolo 22 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente Regolamento viene altresì pubblicato sul Sito internet del Comune di Capena.

Articolo 34. Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Articolo 35. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.