

**COPIA WEB**

Deliberazione N. 71

In data 30.11.2018

Prot. N. 220

# COMUNE DI ROSSANO VENETO

PROVINCIA DI VICENZA

## Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione straordinaria Convocazione 1<sup>a</sup> Seduta pubblica

### OGGETTO:

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

L'anno **duemiladiciotto** addì **TRENTA** del mese di **NOVEMBRE** presso la sede municipale. Convocato dal Sindaco Martini Morena mediante lettera d'invito prot. n. 16915 del 23/11/2018, fatta recapitare a ciascun consigliere, si è oggi riunito, il Consiglio Comunale sotto la presidenza del Sindaco MARTINI Dott.ssa Morena e l'assistenza del Segretario Comunale Reggente MICHELINI Dott.ssa Antonietta.

Fatto l'appello, risulta quanto segue:

|                       | PRESENTI | ASSENTI |
|-----------------------|----------|---------|
| 1. BATTAGLIN Helga    | *        |         |
| 2. BERTON Chiara      |          | *       |
| 3. BERTON Davide      | *        |         |
| 4. BIANCHIN Cristina  | *        |         |
| 5. CENCI Andrea       | *        |         |
| 6. GALVAN Giulia      | *        |         |
| 7. GANASSIN Paola     | *        |         |
| 8. LANDO Doris        | *        |         |
| 9. MARCON Andrea      | *        |         |
| 10. MARTINI Morena    | *        |         |
| 11. PEGORARO Davide   |          | *       |
| 12. TREVISAN Gilberto |          | *       |
| 13. ZONTA Marco       | *        |         |

**Presenti N. 10 Assenti N. 3**

Il Sindaco, **MARTINI Dott.ssa Morena**, assume la presidenza.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
IL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: “REGOLAMENTO PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”**

**PREMESSO:**

- **che** il Comune di Rossano Veneto dispone di Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **che** tale fonte normativa non risulta aggiornata alle prescrizioni normative dettate da fonti, di rango superiore, entrate in vigore successivamente al 1990;
- **che**, in particolare, il regolamento succitato non valorizza le disposizioni in materia di protezione della riservatezza, introdotte nell’ordinamento con D.lgs 196/2003 e successivamente modificate con il Regolamento Europeo 679/2016;
- **che**, inoltre, il regolamento vigente non attribuisce rilievo alle disposizioni del D.lgs 33/2013, che hanno introdotto nell’ordinamento l’istituto dell’accesso civico ed enunciato il principio secondo cui *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*;
- **che** il regolamento vigente non disciplina l’accesso all’informazione ambientale previsto dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195;
- **che** il regolamento sopra citato reca una disciplina analitica dei termini dei singoli procedimenti che risulta ormai superata dalla previsione dell’art. 2 comma 2 della L. 241/1990 secondo cui *“Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni”*, fatta salva la possibilità prevista dal comma 7, secondo cui *“Fatto salvo quanto previsto dall’articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l’acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell’amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell’articolo 14, comma 2”*;
- **che**, infine, appare superflua generalizzata ed aprioristica individuazione di un responsabile del procedimento posto che l’art. 5 della L. 241/1990 stabilisce che *“1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l’assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell’articolo 4. 3. L’unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all’articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse”*;
- **che** la complessiva inadeguatezza del testo normativo del vigente Regolamento rende inutilmente defatigante un intervento di aggiornamento dei singoli articoli che lo compongono, rendendo preferibile la stesura di un Regolamento affatto nuovo;
- **che** il nuovo testo normativo si propone di fare salve le disposizioni, da ritenersi inderogabili e di rango costituzionale, che fanno salvo il diritto di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali;
- **che** è stato predisposto un nuovo testo normativo, che si allega alla presente proposta di deliberazione e che risulta:
  - rispettoso delle vigenti norme in tema di diritto di accesso agli atti del procedimento amministrativo;
  - idoneo a valorizzare le disposizioni in tema di protezione dei dati personali e di accesso civico dei cittadini;
  - adeguato a tutelare il diritto di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali;

## VISTI

- la L. 241/1990;
- il D.lgs 193/2006 ed il D.lgs 33/2013;
- il D.lgs 267/2000 ed i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del medesimo decreto legislativo;

## DELIBERA

**1. di approvare** il “REGOLAMENTO PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”, secondo il testo che si allega;

**2. di disporre** che il Responsabile Servizio Area Affari Generali curi le pubblicazioni, nelle forme di legge, e l’invio di copia del regolamento alla Commissione prevista dall’art. 27 L. 241/1990.

\*\*\*\*\*

Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell’Art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000:

❖ VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESP. AREA AFFARI GENERALI  
F.TO Dott. Adriano Ferraro

❖ VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ex art. 49 comma 1° del D.Lgs. 267/2000.

IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE  
E GESTIONE DELLE ENTRATE  
F.TO DOTT. ADRIANO FERRARO



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e scopo**
- Art. 2 - Ambito di applicazione**
- Art. 3 - Principi**
- Art. 4 – Definizioni**
- Art. 5 - Soggetti legittimati**
- Art. 6 - Individuazione soggetti controinteressati**
- Art. 7 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso**
- Art. 8 – Costi**
- Art. 9 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica**

### **CAPO II**

#### **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

- Art. 10 - Contenuto del diritto di informazione**
- Art. 11 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni**
- Art. 12 - Strumenti informatici**
- Art. 13 - Modalità di esercizio**
- Art. 14 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)**
- Art. 15 - Informazione e comunicazione con i cittadini**

### **CAPO III**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 16 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**
- Art. 17 - Procedimento di accesso informale**
- Art. 18 - Procedimento di accesso formale**
- Art. 19 - Termini**
- Art. 20 - Responsabile del procedimento**
- Art. 21 - Accoglimento della richiesta di accesso**
- Art. 22 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)**
- Art. 23 - Ricorsi**
- Art. 24 - Pubblicazione degli atti**
- Art. 25 - Spedizione di copia dei documenti**
- Art. 26 - Trasmissione atti per via informatica o telematica**
- Art. 27 - Categorie di atti sottratti all'accesso**
- Art. 28 - Accesso all'informazione ambientale**
- Art. 29 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**
- Art. 30 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**
- Art. 31 - Casi particolari**
- Art. 32 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

- Art. 33 - Archivio delle schede di accesso**
- Art. 34 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino**

### **CAPO V**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 35 - Abrogazione di norme**
- Art. 36 – Rinvio**
- Art. 37 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto e scopo**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui :

- alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- alla legge 5 giugno 2003, n. 131 ( Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3);
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali),
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);

per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso del Comune.

2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il presente regolamento fa salvi i diritti di accesso spettanti ai Consiglieri Comunali.

4. Il presente regolamento fa salvo il diritto di accesso civico previsto dal D.lgs 33/2013.

#### **Art. 3 - Principi**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

#### **Art. 4 - Definizioni**

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;

d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **Art. 5 - Soggetti legittimati**

1. Tutti i soggetti "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera b) hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone il Comune relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;

b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;

- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
  - d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
  4. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
  5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
  6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.
  7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art. 6 - Individuazione soggetti controinteressati**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

#### **Art. 7 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dal Comune.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Art. 8 - Costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta Comunale.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

7. Sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia .

### **Art. 9 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica**

1. L'Amministrazione adotta ogni iniziativa utile ad assicurare, compatibilmente con le proprie risorse organizzative e finanziarie, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica, previa idonea fase di sperimentazione.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), dagli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità) del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale).

## **CAPO II**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

#### **Art. 10 - Contenuto del diritto di informazione**

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;

b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;

c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

#### **Art. 11 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali;

b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante inserimento nell'albo pretorio;

c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 28 e 29;

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;

e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;

g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;

h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;

i) agli atti ed ai registri di stato civile;

j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture.

3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

#### **Art. 12 - Strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.



2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

#### **Art. 13 - Modalità di esercizio**

1. Il Comune assicura, attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

3. La tabella dei costi da addebitare al richiedente, è esposta presso il servizio competente.

#### **Art. 14 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:

- fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
- fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
- ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
- fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

2. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto riscontro entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 15 - Informazione e comunicazione con i cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

### **CAPO III**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 16 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 4 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dal Comune, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

#### **Art. 17 - Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 oppure in mancanza:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

#### **Art. 18 - Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia copia.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
6. Nella richiesta di accesso sono indicati:
  - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
7. Le richieste depositate all'URP sono assegnate ai Responsabili del procedimento di accesso presso l'URP, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità o trasmesse immediatamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.
8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di rendere nota la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.
9. E' possibile accedere alla documentazione, stabilmente detenuta dall'Ente, senza alcun limite temporale rispetto all'epoca in cui la stessa è stata formata.
10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione, diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 19 - Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Art. 20 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. ovvero il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio.

## **Art. 21 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;

b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

## **Art. 22 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o 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. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 30;

b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 31, punto 7;

c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

7. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

## **Art. 23 - Ricorsi**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può

presentare ricorso, nei termini di cui Codice del Processo Amministrativo, al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 24 - Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

#### **Art. 25 - Spedizione di copia dei documenti**

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

#### **Art. 26 - Trasmissione atti per via informatica o telematica**

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 9 del presente regolamento.

#### **Art. 27 - Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese - garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici - sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, comunque rientranti nella disponibilità dell'ente:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, attività 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, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
- c) documenti che 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, quando:
  - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

#### **Art. 28 - Accesso all'informazione ambientale**

1. In ossequio alle finalità e modalità organizzative di cui al D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il Comune intende:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta quale autorità pubblica e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### **Art. 29 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dalla vigente normativa in tema di protezione dei dati personali;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

### **Art. 30 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs 50/2016, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di linee guida di applicazione del codice dei contratti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

### **Art. 31 - Casi particolari**

1. Atti di diritto privato.

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato, in quanto gli stessi rientrano nell'attività di amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti non ancora perfezionati.

Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali.

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici.

a. I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati o comunque eccedenti rispetto alla finalità perseguita;

b. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni.

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada.

L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

7. Concorsi.

a. Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

b. Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visione degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

### **Art. 32 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a 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 inviolabile.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Art. 33 - Archivio delle schede di accesso**

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

### **Art. 34 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino**

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.
2. I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai dirigenti/ responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 35 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente regolamento comunale avente per oggetto: "Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi".
2. Si osservano, in materia di responsabile del procedimento, le disposizioni dell'art. 5 della L. 241/1990.
3. Si osservano, in materia di termine del procedimento, le disposizioni dell'art. 2 della L. 241/1990.

#### **Art. 36 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

#### **Art. 37 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento viene trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90 e pubblicato sul sito internet di questo comune.

**IL SINDACO** considerato che l'argomento è già stato discusso nel precedente punto, propone di passare alle dichiarazioni di voto.

**Il consigliere GANASSIN PAOLA** preannuncia il suo voto favorevole proprio in virtù del fatto che anche questo sarà un punto di partenza per poi fare dei regolamenti specifici proprio come anticipato dall'Avv. Marsan.

**Il consigliere BIANCHIN CRISTINA** invita la maggioranza a votare favorevolmente proprio perché questo è un punto come è stato detto di partenza che va ad adeguare l'attuale regolamento alle disposizioni della L 241/90, al codice degli appalti e alla normativa Europea.

Il Sindaco pone in votazione la suestesa proposta di deliberazione che **viene approvata con voti unanimi favorevoli n. 10**, legalmente espressi da n. 10 Consiglieri presenti e votanti.

(Il dibattito integralmente registrato in formato audio - digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, è parte integrante dell'atto, anche se non materialmente allegato ma depositato agli atti del presente verbale e a disposizione dei consiglieri e degli aventi titolo).



Letto il presente verbale viene sottoscritto a sensi dell'art. 43 comma 6 del vigente Statuto.

**IL PRESIDENTE**  
**F.TO MARTINI Dott.ssa Morena**

**IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE**  
**F.TO MICHELINI Dott.ssa Antonietta**

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
**(ART. 124 d.Lgs. 267/2000)**

Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno **07/01/2019** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Li, **07/01/2019**

**IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE**  
**F.TO ACCADIA Dott. Antonello**

---

---

Si certifica che la presente deliberazione, è **DIVENUTA ESECUTIVA** il ..... per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
.....

---

---