

# **REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PRESSO IL COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO.-**

## **CAPO I**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento e definizioni**

**1.** Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso il Comune di Borghetto S.Spirito e individua, in particolare:

**a)** alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto presso l'ente comunale nel rispetto di principi previsti dalla normativa vigente;

**b)** le categorie di documenti amministrativi **sottratti** all'accesso, formati dal Comune o comunque da essa detenuti stabilmente.

**2.** Ai fini dell'applicazione dei seguenti articoli si applicano le definizioni elencate nell'art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.L. 30.06.2003 n° 196) e nell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. Ai medesimi fini, si intende per :

**a)** "legge", la medesima legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i.;

**b)** "regolamento", il D.P.R. 12.04.2006 n° 184.

#### **Art. 2 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente.**

**1.** Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse dell'Autorità, da questa formati o detenuti stabilmente.

**2.** Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere , ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.

**3. Le norme del presente regolamento non si applicano ai consiglieri comunali in quanto l'accesso agli atti per gli stessi è disciplinato dal regolamento di funzionamento del consiglio comunale e della legge.**

#### **Art. 3 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità.**

**1.** La richiesta di accesso è rivolta al Comune.

**2.** La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

**a)** per via telematica,

**b)** per via postale;

**c)** mediante telefax;

**d)** di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la competente unità organizzativa.

- 3.** il richiedente deve motivare la richiesta e:
- a)** indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - b)** dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4°;
  - c)** specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.

**4.** L'identità del richiedente è verificata dall'ufficio competente (responsabile del servizio competente per materia) sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'ufficio comunale, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

**5.** Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dall'ufficio protocollo del Comune.

#### **Art. 4 – Responsabile del procedimento di accesso.**

**1.** Le richieste presentate e/o pervenute sono esaminate ed accolte presso l'area competente per materia secondo la disciplina della dotazione organica.

**2.** Si procede, comunque, mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi controinteressati, individuati tenendo anche conto del contenuto di atti connessi di cui all'art. 6 comma 4, e le loro eventuali deduzioni sono esaminate in conformità al regolamento.

#### **Art. 5 – Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento.**

**1.** La competente area invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, in conformità alla legge e al regolamento.

**2.** L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella legge e nel regolamento per i casi di accesso informale o formale.

#### **Art. 6 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.**

**1.** L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, quando l'ufficio non provvede per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'unità organizzativa dell'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a

quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché in ogni altra informazione a tal fine necessaria.

**2.** L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nel Capo II ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

**3.** Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempre che tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

**4.** L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

#### **Art. 7 – Costi di riproduzione e di eventuale spedizione.**

**1.** L'esame dei documenti è gratuito.

**2.** Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e misura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.

**3.** Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con determinazione del segretario generale.

#### **Art. 8 - Relazioni con il pubblico.**

**1.** Il Comune fornisce elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'articolo 7 e rende disponibile un modello per le richieste.

**2.** La pubblicità delle informazioni e modelli di cui al comma che precede è resa anche mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune.

### **CAPO II – DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO.**

#### **Art. 9 – Differimento.**

**1.** Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli da 11 a 13, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

**2.** L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

**3.** L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.

**4.** Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili

**a)** quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

**b)** in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

**c)** in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

**d)** contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

**e)** i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

#### **Art. 10 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge.**

**1.** Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 24 comma 1 L. 241/90;

#### **Art. 11 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.**

**1.** Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

**2.** Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza o di prevenzione e repressione reati, ovvero lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Autorità o dei relativi sistemi informativi.

#### **Art. 12 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.**

**1.** Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

**2.** Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

**a)** i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Comune non esclusi dall'accesso;

**b)** gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

**c)** i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 2, comma 2, e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;

**d)** note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;

**e)** la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

### **Art. 13 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità.**

**1.** Sono esclusi dall'accesso:

**a)** gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;

**b)** annotazioni, appunti e bozze preliminari;

**c)** documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

## **CAPO III – GARANZIE PER I RICHIEDENTI**

### **Art. 14 – Conoscenza necessaria dei documenti**

**1.** Nei casi di cui agli articoli 12 e 13 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.

### **Art. 15 – Ricorsi contro atti di diniego e differimento all'accesso.**

Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ovvero di differimento all'accesso ai documenti amministrativi secondo la disciplina stabilita dall'art. 25 L. 241/90.-

## **ALLEGATO A**

### **Recapiti del Comune di Borghetto Santo Spirito presso cui far pervenire le richieste di accesso a documenti amministrativi.**

I recapiti presso i quali possono essere inoltrate le richieste di accesso a documenti amministrativi sono i seguenti:

Comune di Borghetto Santo Spirito  
Piazza Italia – 17052 Borghetto Santo Spirito  
e-mail: [comuneborghettoss@postecerte.it](mailto:comuneborghettoss@postecerte.it)  
tel: 0182.970000 – fax: 0182.950695

Letto , confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
*F.to Roberto MORENO*

IL CONSIGLIERE  
*f.to ANGELUCCI Bruno*

IL SEGRETARIO C.LE  
*f.to RATTO Giuseppe*

---

**PARERI FORMULATI AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGS. N° 267 DEL 18/08/2000**

Per la regolarità tecnica: PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*F.to Francesco LASAGNA*

---

VISTO il parere di regolarità contabile: PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*F.to XXXXXXXXXXX*

---

Su attestazione del Messo comunale, certifico che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ *3 APR. 2008*

IL SEGRETARIO  
F.to Giuseppe RATTO

La presente deliberazione è diventata esecutiva in data \_\_\_\_\_

a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio in data *1 3 APR. 2008*

**non essendo soggetta a controllo a seguito abrogazione art. 130 Costituzione Italiana.**

IL SEGRETARIO CAPO  
\_\_\_\_\_