

# **COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI**



## **Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi** Deliberazione C.C. n°10 del 06.02.2007

### **INDICE GENERALE**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1      Oggetto e fonti
- Art. 2      Definizioni
- Art. 3      Norme di principio

#### **CAPO II ALBO PRETORIO**

- Art. 4      Albo Pretorio

#### **CAPO III IL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 5      Finalità dell'accesso
- Art. 6      Accesso dell'interessato ai propri dati personali
- Art. 7      Accesso di altre P.A.
- Art. 8      Documenti di procedimenti in itinere
- Art. 9      Accesso formale ed informale
- Art. 10     Il procedimento di accesso
- Art. 11     Tutela dei controinteressati
- Art. 12     Formalità ed oneri
- Art. 13     Il Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 14     Termini per l'accesso
- Art. 15     Deposito di copie

#### **CAPO IV LIMITAZIONI DEL DIRITTO**

- Art. 16     Differimento del diritto di accesso
- Art. 17     Casi di esclusione
- Art. 18     Accesso parziale

#### **CAPO V CASI SPECIFICI**

<b>Art. 19</b>	<b>Estratti di stato civile</b>
<b>Art. 20</b>	<b>Liste elettorali</b>
<b>Art. 21</b>	<b>Pubblici Registri</b>
<b>Art. 22</b>	<b>Informazione ambientale</b>
<b>Art. 23</b>	<b>Diritto di cronaca</b>
<b>Art. 24</b>	<b>Relazioni sindacali</b>

**CAPO VI  
ACCESSO DI ORGANI POLITICI**

<b>Art. 25</b>	<b>Accesso dei Consiglieri comunali</b>
<b>Art. 26</b>	<b>Accesso dei Revisori dei conti</b>

**CAPO VII  
IL CONTENZIOSO SULL'ACCESSO**

<b>Art. 27</b>	<b>Ricorsi</b>
----------------	----------------

**CAPO VIII  
NORME FINALI**

<b>Art. 28</b>	<b>Norme transitorie e disposizioni abrogate</b>
----------------	--

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**  
**Oggetto e fonti**

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dello Statuto comunale<sup>1</sup>, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Terranuova Bracciolini ai sensi della Costituzione Europea<sup>2</sup>, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali<sup>3</sup>, del Codice in materia di protezione dei dati personali<sup>4</sup>, del Codice dei contratti pubblici<sup>5</sup>, del Capo V della Legge 7 agosto 1990 n° 241<sup>6</sup> e del Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi<sup>7</sup>.
2. Al di fuori delle ipotesi e modalità previste dalle norme sul diritto di accesso, i dipendenti del Comune devono mantenere il segreto d'ufficio.

**Art. 2**  
**Definizioni<sup>8</sup>**

1. Per “diritto di accesso” si intende il diritto degli interessati di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Sono “interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Quando l'accesso è richiesto da una Associazione di volontariato<sup>9</sup> o da soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi<sup>10</sup>, per situazioni giuridicamente rilevanti si intendono quelle attinenti al perseguimento dei loro scopi statuari.
3. Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti stabilmente<sup>11</sup> dal Comune, dall'Istituzione “Le Fornaci” o da soggetti da esso dipendenti e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblica o privata.

**Art. 3**  
**Norme di principio**

1. Nel rispetto del principio della sussistenza di un legittimo interesse, tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salvi i casi in cui l'accesso è differito, limitato o precluso in forza del presente Regolamento o della normativa vigente<sup>12</sup>.
2. I documenti depositati al pubblico, pubblicati all'Albo Pretorio o sul sito internet del Comune, per tutto il periodo del loro deposito o pubblicazione sono immediatamente

---

<sup>1</sup> Art. 8 Statuto comunale approvato con Deliberazione C.C. n° 35 del 20 giugno 2005

<sup>2</sup> Parte II Titolo II art. II-68 comma 1

<sup>3</sup> D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267 art. 10

<sup>4</sup> D.L.vo 30 giugno 2003 n° 196 art. 59

<sup>5</sup> D.L.vo 12 aprile 2006 n° 163 art. 5 comma 5 lettera e) ed art. 13 comma 1

<sup>6</sup> Modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n° 15

<sup>7</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184

<sup>8</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 22

<sup>9</sup> Legge 11 agosto 1991 n° 266 articolo 11

<sup>10</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 art. 4

<sup>11</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 22 comma 6

<sup>12</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 22 comma 3

accessibili per la visione a chiunque ne faccia richiesta senza che sia necessario motivarne la domanda.

3. Sono parimenti liberamente accessibili al pubblico per la visione Gazzette e Bollettini Ufficiali, Statuto e Regolamenti comunali, Bandi di gara o concorso nonché le elaborazioni statistiche prodotte dal Comune quando le stesse siano redatte in forma aggregata in modo da salvaguardare l'anonimato dei dati delle persone fisiche o giuridiche trattati.
4. Qualora la richiesta di accesso sia motivata per ragioni di studio o ricerca universitaria la stessa può prescindere dal presupposto della tutela di un interesse personale.
5. Non sono ammesse domande di accesso finalizzate ad un controllo generico<sup>13</sup> dell'operato del Comune.

## **CAPO II ALBO PRETORIO**

### **Art. 4 Albo Pretorio**

1. Al piano terra della sede comunale in Piazza della Repubblica 16 è collocato l'Albo Pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti al riparo da alterazioni, danneggiamenti o sottrazioni.
2. All'Albo Pretorio sono pubblicate le Deliberazioni comunali<sup>14</sup> e le Determinazioni dirigenziali, le Ordinanze, gli Avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli Avvisi di gara compresi quelli di esperita, i Bandi di concorso, l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica<sup>15</sup>, gli atti non consegnati per irreperibilità e gli altri documenti la cui pubblicazione sia disposta per atto normativo.
3. Qualora la consistenza degli atti affissi non garantisca la conoscenza e lettura di alcuni di essi, la consultazione degli stessi potrà avvenire mediante domanda informale formulata al Messo comunale durante l'orario al pubblico dell'Ufficio di pertinenza.
4. Se la natura dei documenti lo rende necessario, all'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto con indicazione dell'Ufficio presso cui è consultabile.
5. I documenti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio sono contestualmente pubblicati sull'Albo Pretorio elettronico nel sito internet del Comune.
6. Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

## **CAPO III IL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 5 Finalità dell'accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato funzionalmente alla tutela degli interessi riconosciuti dal presente Regolamento e dalle norme vigenti.
2. Non è consentito riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

---

<sup>13</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 24 comma 3

<sup>14</sup> D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267 art. 124

<sup>15</sup> D.P.R. 7 aprile 2000 n° 118 art. 1

**Art. 6**  
**Accesso dell'interessato ai propri dati personali**

1. L'accesso ai documenti del Comune per la parte contenente dati personali del richiedente trova disciplina nei diritti riconosciuti dal Codice in materia di protezione dei dati personali<sup>16</sup>.

**Art. 7**  
**Accesso di altre P.A.**

1. La richiesta di accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni è disciplinata dalla normativa vigente e dalle eventuali Convenzioni in essere.

**Art. 8**  
**Documenti di procedimenti in itinere**

1. Quando sia iniziato un procedimento e fintanto che lo stesso non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai relativi documenti può essere esercitato dai soli soggetti partecipanti al procedimento nelle forme previste dalla Legge<sup>17</sup>.

**Art. 9**  
**Accesso formale ed informale**

1. L'accesso può essere informale, previa domanda orale, o formale a seguito di domanda presentata per iscritto.
2. L'accesso informale è consentito per i soli documenti prodotti da non oltre 60 giorni dalla data della richiesta per i quali sia certa la sussistenza di un interesse e non si riscontri la presenza di controinteressati<sup>18</sup>.
3. Quando, oltre alla visione, sia richiesta estrazione di copia l'accesso è sempre di tipo formale.
4. l'U.R.P. provvede a redigere ed a rendere disponibile al pubblico, anche sul sito internet del Comune, un modello di domanda di accesso.

**Art. 10**  
**Il procedimento di accesso**

1. I documenti sono accessibili su domanda motivata dell'interessato da cui risulti l'interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante.
2. Una singola domanda di accesso può avere per oggetto più documenti purché ricompresi nelle competenze del medesimo Responsabile.
3. La domanda verbale va formulata al Responsabile dell'Ufficio che detiene il documento richiesto o, qualora lo stesso non sia facilmente identificabile, all'U.R.P.<sup>19</sup> (Ufficio Relazioni con il Pubblico) il quale provvede ad acquisire temporaneamente l'atto richiesto o ad indirizzare il richiedente presso l'Ufficio competente.
4. Le domande verbali vanno repertorate su un Registro interno del Servizio in cui annotare l'iter della istanza.
5. La domanda scritta va presentata, anche tramite posta elettronica, all'Ufficio Protocollo ed indirizzata al Dirigente che detiene il documento o lo ha sottoscritto ; nel caso lo stesso non

---

<sup>16</sup> Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 art. 7

<sup>17</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 8 comma 2 lettera d) ed art. 10 comma 1 lettera a)

<sup>18</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 art. 5 comma 6

<sup>19</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 art. 5 comma 5

- sia agevolmente identificabile, la domanda va indirizzata all'U.R.P. il quale entro 2 (due) giorni la trasmette al Dirigente competente.
6. L'U.R.P. raccoglie periodicamente le domande di accesso raccolte direttamente o presentate ai vari Servizi e le trasmette annualmente in forma di sintetico elaborato alla Conferenza dei Dirigenti a fini di controllo di gestione.
  7. Dalla domanda scritta devono risultare :
    - a) generalità e recapito del richiedente ;
    - b) motivi della richiesta, riferiti al diritto o interesse che si intende tutelare ;
    - c) estremi del documento cui si intende accedere o gli elementi che ne consentano facile individuazione.
  8. Domande scritte di accesso erroneamente presentate al Comune sono dallo stesso trasmesse alla Pubblica Amministrazione competente, se individuabile ; di tale invio è data comunicazione al richiedente.
  9. Non sono accolte richieste generiche che comportino lo svolgimento di attività di ricerca ed indagine da parte degli Uffici comunali. Il Comune non è parimenti tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso<sup>20</sup>.
  10. Tutori, Curatori, Procuratori e delegati di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare e comprovare il loro titolo. L'esibizione di una Procura per contenzioso non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso a documenti amministrativi<sup>21</sup> detenuti dal Comune.
  11. Il soddisfacimento del diritto di accesso si sostanzia con l'esibizione del documento richiesto e/o con il rilascio di copia.
  12. L'accesso ad un documento comporta, di norma, l'esercizio del medesimo diritto sugli allegati e sugli atti in esso richiamati<sup>22</sup>.

#### **Art. 11 Tutela dei controinteressati<sup>23</sup>**

13. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso ravvisi nell'esercizio dell'accesso la presenza di soggetti individuati o facilmente individuabili il cui diritto alla riservatezza potrebbe risultare da esso pregiudicato, provvede a dare comunicazione ai controinteressati nei modi previsti dalla normativa vigente.
14. I controinteressati hanno 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente per presentare opposizione.

#### **Art. 12 Formalità ed oneri**

1. L'accesso, formale o informale, e l'eventuale rilascio di copia sono preceduti da esibizione al Funzionario di un documento di identità<sup>24</sup> valido del richiedente autorizzato.
2. L'esame dei documenti avviene secondo le modalità indicate dall'Ufficio che li detiene.
3. L'esercizio del diritto di accesso è consentito negli spazi indicati durante l'orario di servizio dell'Ufficio che ha formato o detiene il documento.
4. E' vietato alterare i documenti o asportarli dal luogo presso il quale vengono dati in visione.
5. La visione degli atti è gratuita. Concluso l'esame del documento viene richiesto all'interessato di sottoscrivere una dichiarazione di presa visione sulla quale il Funzionario

---

<sup>20</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 art. 2 comma 2

<sup>21</sup> Ministero della Giustizia Circolare 8 marzo 2006

<sup>22</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 art. 7 comma 2

<sup>23</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 art. 3

<sup>24</sup> Art. 288 e ss. R.D. 6 maggio 1940 n° 635 e successive modifiche

consegnatario registra la data dell'accesso e gli estremi del documento esaminato nonché l'ora della riconsegna.

6. L'estrazione di copia comporta il preventivo versamento presso l'Ufficio Economato o la Tesoreria del Comune del costo di riproduzione quale periodicamente stabilito con Atto di Giunta<sup>25</sup>.
7. Nel caso si richieda copia autentica<sup>26</sup> sono fatte salve le norme vigenti in materia di bollo<sup>27</sup>.
8. In presenza di documenti trascritti su supporto informatico, ove tecnicamente possibile e qualora non sia stato preventivamente disposto diversamente, copia degli stessi potrà essere rilasciata su appositi supporti forniti dal richiedente. La copia su supporto informatico potrà essere autenticata come conforme all'originale nelle modalità prescritte dalla normativa vigente<sup>28</sup>.
9. Il diritto di accesso ai documenti raccolti mediante strumenti informatici può essere soddisfatto anche mediante trasmissione via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

### **Art. 13**

#### **Il Responsabile del procedimento di accesso**

1. Competente a decidere sulla domanda di accesso è il Responsabile del procedimento sul diritto di accesso.
2. Ciascun Dirigente è Responsabile del procedimento per il diritto di accesso sugli atti formati o detenuti presso gli Uffici o Servizi dell'Area di propria competenza.
3. Il Dirigente può delegare le funzioni di Responsabile del procedimento per il diritto di accesso ad uno o più dipendenti della propria Area cui sia stato conferito incarico di Posizione Organizzativa o specifica delega.
4. In quanto punto di riferimento per il cittadino nei rapporti con il Comune, i nominativi dei Responsabili del procedimento per il diritto di accesso sono adeguatamente pubblicizzati presso l'Ufficio U.R.P., il sito internet e lo sportello informativo telematico dell'Ente.
5. Il Responsabile del procedimento per il diritto di accesso assolve i seguenti compiti:
  - a) rende pubblici l'orario ed i locali in cui esercitare il diritto di accesso ;
  - b) riceve la domanda di accesso e, se verbale, la repertoria ;
  - c) provvede eventualmente, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della domanda, a richiedere eventuali integrazioni in attesa delle quali il decorrere dei termini per l'esercizio del diritto di accesso si intende sospeso ;
  - d) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto ed, identificato il richiedente, ne autorizza l'accesso ;
  - e) verifica l'eventuale sussistenza di controinteressati ed adotta le misure conseguenti ;
  - f) decide con provvedimento motivato in merito all'accoglimento parziale o al diniego della richiesta ;
  - g) dispone motivatamente l'eventuale differimento dell'esercizio del diritto ;
  - h) se richiesto, provvede all'autentica degli atti – direttamente o tramite altro Funzionario – prima del rilascio in copia ;
  - i) trasmette alle Pubbliche Amministrazioni competenti le richieste di accesso erroneamente avanzate al Comune<sup>29</sup>.

---

<sup>25</sup> Deliberazione G.C. n° 78 del 18 maggio 2006

<sup>26</sup> D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445 art. 18 comma 2

<sup>27</sup> D.P.R. 26 ottobre 1972 n° 642 e successive modifiche. Vedi anche Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi Parere del 27 marzo 2003

<sup>28</sup> D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445 art. 20

<sup>29</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 art. 6 comma 2

**Art. 14**  
**Termini per l'accesso**

1. La visione degli atti o il rilascio di copie deve avvenire entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione della domanda quale risultante dalla data di registrazione presso l'Ufficio Protocollo o di Repertorio interno in caso di domanda informale.
2. Per casi di particolare e motivata urgenza, legata ad indifferibili termini di Legge o amministrativi, il Responsabile del procedimento per il diritto di accesso può definire tempi di rilascio o di consultazione più brevi.
3. Trascorso infruttuosamente il suddetto termine di 30 giorni la domanda si intende respinta<sup>30</sup>.

**Art. 15**  
**Deposito di copie**

1. I documenti richiesti restano depositati presso l'Ufficio competente, o presso l'U.R.P. qualora il richiedente abbia manifestato volontà in tal senso, per 15 (quindici) giorni decorrenti dall'accoglimento della richiesta quale comunicato al richiedente.
2. Qualora entro il termine di cui al precedente comma<sup>31</sup> il richiedente non prenda visione dei documenti o non ne ritiri copia la pratica è archiviata e sarà necessario presentare nuova domanda di accesso<sup>32</sup>.

**CAPO IV**  
**LIMITAZIONI DEL DIRITTO**

**Art. 16**  
**Differimento del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento per il diritto di accesso può, con provvedimento motivato, disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi :
  - a) nella fase preparatoria dei provvedimenti, a fini di salvaguardia del principio di imparzialità;
  - b) qualora, per motivi organizzativi interni all'Ente, l'accesso ai documenti richiesti pregiudichi, per numero di richieste o volume degli atti, l'ordinaria funzionalità dell'apparato amministrativo o comunque impedisca di fatto di soddisfare le richieste nei termini prescritti dal presente Regolamento ;
  - c) durante la fase istruttoria di ricorsi amministrativi o giurisdizionali o nell'elaborazione di provvedimenti di revoca in autotutela<sup>33</sup>;
2. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato al richiedente ed indicare la data, non oltre 120 (centoventi) giorni rispetto al termine consueto, in cui il diritto di accesso potrà essere esercitato.
3. Nel caso il differimento concerna solo parte del contenuto del documento richiesto, le altre parti del medesimo restano accessibili.

**Art. 17**  
**Casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti :
  - a) relativi a violazioni soggette a comunicazione di reato all'autorità giudiziaria per la parte coperta da segreto istruttorio ;
  - b) relativi ad accertamenti tributari o fiscali, con esclusione del provvedimento finale ;

---

<sup>30</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 25 comma 4

<sup>31</sup> D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 art. 7 comma 1

<sup>32</sup> Ministero della Giustizia Circolare 8 marzo 2006

<sup>33</sup> L. 7 agosto 1990 n° 241 art. 21 quinquies e nonies comma 1

- c) propedeutici all'emanazione di atti normativi o amministrativi di carattere generale, di pianificazione o programmazione ;
  - d) pareri legali redatti dagli uffici comunali o acquisiti<sup>34</sup> da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali ;
  - e) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei processi selettivi o formativi ;
  - f) relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, con esclusione dell'eventuale provvedimento sanzionatorio ;
  - g) relativi all'attività istruttoria di Commissioni di indagine istituite con il vincolo della segretezza dei lavori ;
  - h) fascicoli personali dei dipendenti ;
  - i) trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ;
  - j) contenenti dati sensibili ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, ad esclusione di quelli legittimamente richiesti da altre P.A. ;
  - k) schede anagrafiche, con esclusione dei soggetti autorizzati per Legge<sup>35</sup> ;
  - l) concernenti il rapporto di adozione, salvi i casi previsti dalla Legge<sup>36</sup> ;
  - m) cause di inidoneità al servizio militare<sup>37</sup> ;
  - n) dati statistici con riferimenti individuali<sup>38</sup> ;
  - o) schede ISTAT di morte ;
  - p) forniti dai concorrenti in sede di offerta di gara o a giustificazione della stessa, che gli stessi dichiarino segreti tecnici o commerciali<sup>39</sup> ;
  - q) relazioni riservate del Direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto<sup>40</sup> ;
  - r) tutti gli altri documenti il cui accesso è escluso in base alle norme nazionali in materia di diritto di accesso<sup>41</sup>.
2. Il provvedimento che rifiuta l'accesso deve essere motivato.
  3. Per i documenti compresi nelle lettere da h) a n) è fatta salva la richiesta avanzata dal diretto interessato.
  4. Salvi i casi espressamente vietati per Legge e comunque per i documenti di cui ai punti a) e d) del comma primo, è consentito ai richiedenti l'accesso agli atti la cui conoscenza sia necessaria in vista della difesa in giudizio per curare o difendere i propri interessi in relazione alla procedura nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla Legge<sup>42</sup>.

#### **Art. 18 Accesso parziale**

1. Nel caso di documenti contenenti solo in parte informazioni non accessibili al richiedente, il diritto di accesso è consentito in forma limitata e la visione o il rilascio di copie sono possibili in modo parziale.
2. Il provvedimento che limita l'accesso deve essere motivato.

<sup>34</sup> D.L.vo 12 aprile 2006 n° 163 art. 13 comma 5 lettera c)

<sup>35</sup> D.P.R. 30 maggio 1989 n° 223 art. 37

<sup>36</sup> Legge 4 maggio 1983 n° 184 art. 28 come modificato dall'art. 177 comma 2 D.L.vo 30 giugno 2003 n° 196

<sup>37</sup> Legge 22 novembre 1977 n° 890 art. 1

<sup>38</sup> D.L.vo 6 settembre 1989 n° 322 art. 9

<sup>39</sup> D.L.vo 12 aprile 2006 n° 163 art. 13 comma 5 lettera a)

<sup>40</sup> D.L.vo 12 aprile 2006 n° 163 art. 13 comma 5 lettera d)

<sup>41</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 24

<sup>42</sup> D.L.vo 30 giugno 2003 n° 196 art. 60

3. Qualora vi sia rilascio di copia gli omissis devono risultare evidenti e le pagine omesse devono essere indicate<sup>43</sup>.

## **CAPO V CASI SPECIFICI**

### **Art. 19 Estratti di stato civile**

1. Possono avere accesso agli estratti degli atti di stato civile per copia integrale solo i soggetti cui l'atto stesso si riferisce oppure coloro che, su motivata istanza, comprovino un interesse personale e concreto a fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ovvero decorsi settanta anni dalla formazione dell'atto<sup>44</sup>.

### **Art. 20 Liste elettorali**

1. Alle liste elettorali detenute dal Comune si può avere accesso a fini di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o di carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso<sup>45</sup>.

### **Art. 21 Pubblici registri**

1. Fatti salvi gli eventuali diritti di visura, l'accesso ai dati contenuti in pubblici registri, esclusi quelli classificati sensibili ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali<sup>46</sup>, è consentito a chiunque ne faccia richiesta.

### **Art. 22 Informazione ambientale**

1. I documenti contenenti informazione ambientale sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba motivare un proprio interesse a fondamento della domanda<sup>47</sup>.

### **Art. 23 Diritto di cronaca**

1. I documenti prodotti da personaggi pubblici nel corso di eventi o manifestazioni svoltisi in luogo aperto al pubblico possono essere liberamente divulgati.
2. Nel caso si verificano incidenti, infortuni o atti di criminalità, l'Ufficio che raccoglie la denuncia può divulgare ai giornalisti solo iniziali, età e residenza delle persone coinvolte.
3. Nessun elemento identificativo può essere fornito alla stampa qualora questo faccia riferimento ad un minore.

---

<sup>43</sup> Ministero della Giustizia Circolare 8 marzo 2006

<sup>44</sup> D.P.R. 3 novembre 2000 n° 396 art. 107 comma 1 e D.L.vo 30 giugno 2003 n° 196 art. 177 comma 3

<sup>45</sup> D.P.R. 20 marzo 1967 n° 223 art. 51 comma 5 come sostituito dall'art. 177 comma 5 D.L.vo 30 giugno 2003 n° 196

<sup>46</sup> D.L.vo 30 giugno 2003 n° 196 art. 4 comma 1 lettera d)

<sup>47</sup> Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n° 195 art. 3 comma 1

**Art. 24**  
**Relazioni sindacali**

1. Tramite l'istituto della informazione le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L. di categoria hanno diritto di accesso agli atti di valenza generale, anche finanziari, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane<sup>48</sup>.

**CAPO VI**  
**ACCESSO DI ORGANI POLITICI**

**Art. 25**  
**Accesso di Consiglieri, Assessori e Revisori**

1. La finalizzazione dell'accesso all'espletamento del mandato consiliare costituisce presupposto legittimante e limite al diritto pretensivo del Consigliere comunale<sup>49</sup>.
2. I Consiglieri comunali, a fini di espletamento del proprio mandato<sup>50</sup>, esercitano il diritto di accesso agli atti nella forma della visione e copia in esenzione di spesa prescindendo dalle formalità prescritte per la presentazione della domanda ed il rilascio di copie quali previste dal presente Regolamento.
3. Le richieste di accesso dei Consiglieri non devono essere motivate.
4. L'accesso viene esercitato mediante esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o fornendo gli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso in modo da non aggravare la funzionalità amministrativa dell'Ente<sup>51</sup>.
5. Il rilascio delle copie di documenti avviene entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla formulazione della richiesta salvi i casi in cui la duplicazione comporti tempi oggettivamente superiori<sup>52</sup>.
6. All'atto della ricezione delle copie richieste il Consigliere sottoscrive Verbale di ricevuta<sup>53</sup>.
7. I Consiglieri comunali sono tenuti ad osservare il segreto<sup>54</sup> sugli atti riservati visionati e rispondono civilmente e penalmente qualora dalla divulgazione dei documenti cui hanno avuto accesso derivi un ingiusto danno all'Amministrazione comunale o a terzi.
8. Ai Consiglieri comunali è precluso l'accesso agli atti concernenti :
  - a) dati sensibili del personale dipendente o di terzi ;
  - b) dati contenuti nel Registro della popolazione o in quello dello Stato civile ;
  - c) procedure di contenzioso in itinere ;
  - d) istruttoria di trattative negoziali o procedimenti tributari ;
  - e) documenti sui quali la normativa vigente dispone il segreto d'ufficio.
9. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano per analogia al diritto di accesso degli Assessori comunali.
10. Il Comune provvede a mettere a disposizione dei Consiglieri comunali una postazione terminale dedicata tramite la quale accedere alla consultazione ed eventuale stampa dei documenti presenti in rete, la cui visione sia consentita, mediante l'attribuzione da parte dell'Amministratore di sistema di specifica credenziale elettronica (password).
11. I documenti accessibili tramite la postazione di cui al comma precedente non possono essere ulteriormente richiesti anche con la normale procedura agli Uffici detentori.

---

<sup>48</sup> C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali del 1° aprile 1999 art. 7 comma 1 (G.U.R.I. 24 aprile 1999 n° 95 S.O.)

<sup>49</sup> Garante per la protezione dei dati personali Provvedimento 20 maggio 1998

<sup>50</sup> Statuto comunale (Deliberazione C.C. n° 35 del 20 giugno 2005) art. 18 comma 6 lettere a) e b)

<sup>51</sup> Consiglio di Stato Sezione V sentenza n° 4471 del 2 settembre 2005

<sup>52</sup> Regolamento del Consiglio comunale (Deliberazione C.C. n° xx del xx.xx.2006) art. 13 comma 6

<sup>53</sup> Regolamento del Consiglio comunale (Deliberazione C.C. n° xx del xx.xx.2006) art. 13 comma 7

<sup>54</sup> Statuto comunale (Deliberazione C.C. n° 35 del 20 giugno 2005) art. 18 comma 7. V. anche Decalogo Garante del 7 settembre 2005 in G.U. R.I. del 12 settembre 2005 n° 212

**Art. 26**  
**Accesso dei Revisori dei conti**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei conti<sup>55</sup> presso dietro semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

**CAPO VII**  
**IL CONTENZIOSO SULL'ACCESSO**

**Art. 27**  
**Ricorsi**

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
2. Nel caso che per esplicito diniego, decorrenza dei termini o applicazione dell'istituto del differimento, la domanda di accesso o l'opposizione alla stessa siano respinte o sospese, il richiedente o l'opponente possono, entro 30 (trenta) giorni dal provvedimento amministrativo o dal concretizzarsi del silenzio – rifiuto presentare ricorso al T.A.R.<sup>56</sup>.
3. Il Responsabile del procedimento sul diritto di accesso è autorizzato a produrre presso il Tribunale gli atti oggetto del provvedimento impugnato<sup>57</sup>.
4. Avverso la decisione del T.A.R. è consentito appello al Consiglio di Stato entro 30 (trenta) giorni dalla notifica della stessa.
5. Anziché ricorrere al Tribunale il richiedente o l'opponente possono, entro gli stessi termini, chiedere al Difensore civico territorialmente competente che l'Amministrazione comunale provveda al riesame dell'atto emanato o del comportamento concludente concretizzatesi nel silenzio - rifiuto<sup>58</sup>.
6. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni decorsi infruttuosamente i quali la domanda o l'opposizione si intendono respinte. L'eventuale pronuncia di illegittimità del provvedimento da parte del Difensore Civico comporta invece per il Comune la facoltà di emanare entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione un provvedimento confermativo motivato, in mancanza del quale il documento di cui trattasi soggiace al disposto del Difensore medesimo.
7. E' comunque possibile ricorrere al T.A.R. entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'esito di istanza al Difensore civico.

**CAPO VIII**  
**NORME FINALI**

**Art. 28**  
**Norme transitorie e disposizioni abrogate**

1. Fino alla costituzione dell'Albo Pretorio elettronico è sospeso il disposto del 5° comma dell'art. 4.
2. Fino alla disponibilità dei necessari strumenti tecnici è parimenti sospeso l'ultimo alinea del comma 8 dell'art. 12.
3. Sono abrogati gli articoli da 12 a 18 del Regolamento attuativo della Legge 7 agosto 1990 n° 241 approvato con Deliberazione C.C. n° 90 del 14 novembre 1997.

---

<sup>55</sup> Statuto Comunale Deliberazione C.C. n° 35 del 20 giugno 2005 art. 74 comma 9

<sup>56</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 25 comma 5 come modificato dall'art. 17 Legge 11 febbraio 2005 n° 15

<sup>57</sup> Legge 6 dicembre 1971 n° 1034 art. 21 comma 4 come modificato dall'art. 1 Legge 21 luglio 2000 n° 205

<sup>58</sup> Legge 7 agosto 1990 n° 241 art. 25 comma 4 come modificato dall'art. 17 Legge 11 febbraio 2005 n° 15