

# **COMUNE di BOLLENGO**

**Provincia di Torino**

## **R E G O L A M E N T O**

**MODALITA' di ESERCIZIO**

**del DIRITTO di ACCESSO**

**ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

# S O M M A R I O

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 -	Finalità	pag.
Art. 2 -	Oggetto del diritto di accesso	pag.
Art. 3 -	Soggetti del diritto di accesso	pag.

## CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 -	Norme generali	pag.
Art. 5 -	Semplificazione dei procedimenti	pag.
Art. 6 -	Ordinamento dell'accesso	pag.
Art. 7 -	Facilitazioni per l'accesso	pag.
Art. 8 -	Segretario	pag.
Art. 9 -	Responsabili di struttura	pag.
Art. 10 -	Il responsabile del procedimento	pag.

## CAPO III – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11 -	Identificazione e legittimazione del richiedente	pag.
Art. 12 -	Accesso informale	pag.
Art. 13 -	Procedura di accesso formale	pag.
Art. 14 -	Accoglimento della richiesta	pag.
Art. 15 -	Mancato accoglimento della richiesta	pag.
Art. 16 -	Termini	pag.
Art. 17 -	Archivio delle istanze di accesso	pag.
Art. 18 -	Esclusione temporanea dal diritto di accesso	pag.
Art. 19 -	Esclusione dal diritto di accesso	pag.
Art. 20 -	Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	pag.
Art. 21 -	Esercizio del diritto di visione	pag.
Art. 22 -	Esercizio del diritto di rilascio di copie	pag.
Art. 23 -	Consiglieri comunali	pag.
Art. 24 -	Deposito di documenti amministrativi	pag.

## CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 -	Entrata in vigore del regolamento	pag.
-----------	-----------------------------------	------

# CAPO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 Finalità**

- 1) Il presente Regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dell'amministrazione.
- 2) L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
- 3) Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 19.

### **Art. 2 Oggetto di diritto di accesso**

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

### **Art. 3 Soggetti del diritto di accesso**

- 1) Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento, è assicurato:
  - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del C.C.;
  - b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 del Regolamento;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - consulte;
    - associazioni e libere forme associative;
    - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge n. 266/1991;

- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
- 2) Le richieste di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dei successivi artt. 12 e 13.

# CAPO II

## MISURE ORGANIZZATIVE

### Art. 4

#### Norme generali

- 1) Con le disposizioni contenute nel presente Regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### Art. 5

#### Semplificazione dei procedimenti

- 1) L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
- 2) Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente Regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso e di loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 22, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

### Art. 6

#### Ordinamento dell'accesso

- 1) L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, così come individuate nello Statuto, e che in seguito verranno denominate "*strutture*".
- 2) Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adeguamenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
- 3) Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
- 4) La conferenza dei Responsabili di struttura, coordinata dal Segretario Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

### Art. 7

#### Facilitazioni per l'accesso

- 1) Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche
- c) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

## **Art. 8 Segretario**

- 1) Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente Regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
- 2) Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

## **Art. 9 Responsabili di struttura**

- 1) I Responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal Regolamento, nominano i Responsabili dei procedimenti, assegnano loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificchino anomalie, gli eventuali correttivi.
- 2) Con il coordinamento del Segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
- 3) I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 04.01.1968, n. 15.
- 4) Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
- 5) Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

**Art. 10**  
**Il Responsabile del procedimento all'accesso**

- 1) I responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, provvedono, con l'avallo del Segretario Comunale e in caso di più dipendenti, a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo.
- Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
- 2) Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
- 3) Il responsabile del procedimento:
- a) provvede in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente;
  - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
  - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
  - d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;
  - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal Regolamento;
  - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale;
  - h) assicura la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle esigenze di tutela o di salvaguardia della divulgazione non autorizzata dei dati e delle informazioni, anche in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere non solo i dati personali ma anche il buon andamento dell'azione amministrativa.

# CAPO III

## ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 11

#### Identificazione e legittimazione del richiedente

- 1) L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
  - a) per conoscenza diretta:
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 298 e 293 del regio decreto n. 635/1940 e successive modificazioni;
  - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
- 2) Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
- 3) I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
- 4) Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 13, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

### Art. 12

#### Accesso informale

- 1) Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta al responsabile del procedimento.
- 2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 4) Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.



## **Art. 13**

### **Procedura di accesso formale**

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
- 2) Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 3) Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.
- 4) Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
- 5) La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 10, comma 3, lett. c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.
- 6) La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 12, comma 2.
- 7) Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 12, comma 4.
- 8) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

## **Art. 14**

### **Accoglimento della richiesta**

- 1) La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 13 spetta al responsabile della struttura competente.
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 3) Gli artt. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

**Art. 15**  
**Mancato accoglimento della richiesta**

- 1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 07 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
- 2) Il differimento dell'accesso di cui all'art. 18 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 08 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

**Art. 16**  
**Termini**

- 1) Il procedimento di accesso di cui all'art. 13 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

**Art. 17 (1)**  
**Archivio delle istanze di accesso**

- 1) Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
- 2) Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.
- 3) I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato del segretario.

*(1) Qualora il Comune non fosse in grado di istituire l'archivio automatizzato, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.*

**Art. 18**  
**Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

- 1) L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

- 2) L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione e documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3) Il responsabile del provvedimento, qualora motivatamente, ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conforme il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dell'accesso.
- 4) Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 5) L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
    - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
    - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
  - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
  - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

## **Art. 19**

### **Esclusione dal diritto di accesso**

- 1) I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicato nell'art. 24 della legge 07 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
- 2) Nell'allegato "A" al presente Regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
- 3) In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- 4) L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art..18.

## **Art. 20**

### **Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

- 1) E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
- 2) Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di produzione.

## **Art. 21**

### **Esercizio del diritto di visione**

- 1) Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti e documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
- 2) La presa visione comprende anche tutti gli allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti art. 18 e 19.
- 3) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, di personale addetto.

- 4) Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
- 5) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 6) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone da cui vanno specificate le generalità, da registrare in calce alla domanda, della quale vanno specificate le generalità, che devono poi essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 7) Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire a tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
- 8) La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
- 9) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 18 e 19 e debbono essere opportunamente motivati.
- 10) L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

## **Art. 22**

### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

- 1) Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
- 2) Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
- 3) Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.
- 4) Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

- 5) Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/1972, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di produzione.
- 6) Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
- 7) Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

### **Art. 23**

#### **Consiglieri Comunali**

- 1) I Consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
- 2) I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
- 3) L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite del Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
- 4) I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
- 5) Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

### **Art. 24**

#### **Deposito di documenti amministrativi**

- 1) In apposita sala della residenza comunale, opportunamente segnalata ed attrezzata, sono depositati in via permanente, a disposizione del pubblico per la libera ed informale visione nell'orario d'ufficio, anche utilizzando strumenti informatici, elettronici e telematici, i seguenti documenti amministrativi:
  - Statuto del Comune di Bollengo
  - Regolamenti comunali

- Ordinanze del Sindaco
- Bandi dei concorsi comunali in atto
- Tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali
- Piano Regolatore Generale
- Piano Commerciale
- Raccolta delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio dell'anno in corso e del precedente
- Bilancio pluriennale ed annuale in corso
- Ultimo conto consuntivo approvato
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- 2) Con il deposito s'intende realizzato il diritto di accesso ai documenti suddetti.

# **CAPO IV**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 25**

#### **Entrata in vigore del Regolamento**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.



# ALLEGATO “A”

<b>Categoria di atti sottratti all’accesso</b>	<b>Eventuale termine di esclusione</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 1) Atti relativi a trattative private</li><li>- 2) Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali per la parte in relazione alla quale l’accesso pregiudichi gli interessi privati di cui al c. 5, art. 8, del D.P.R. 362/1992.</li><li>- 3) Gli accertamenti infrazionali della polizia municipale nell’attività di polizia giudiziaria ed i rapporti trasmessi all’autorità giudiziaria.</li><li>- 4) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.</li><li>- 5) Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:<ul style="list-style-type: none"><li>- a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/1969)</li><li>- b) elenchi nominativi di iscritti all’anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità.</li><li>- c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/1967)</li></ul></li><li>- 6) Cartellini delle carte d’identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell’ordine per motivi di pubblica sicurezza.</li><li>- 7) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.</li><li>- 8) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti di amministrazione.</li><li>- 9) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti dell’amministrazione.</li><li>- 10) Atti idonei a rilevare l’identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/1978 sulla tutela sociale della maternità e sull’interruzione volontaria della gravidanza.</li><li>- 11) Notizie e documenti relativi alla vita privata.</li><li>- 12) Verbali di adunanze di organi istituzionali ricevuti in seduta segreta.</li><li>- 13) Esposti o lagnanze la cui divulgazione compromette la salvaguardia della riservatezza degli esponenti.</li><li>- 14) La corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio, che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi.</li><li>15) I progetti e gli atti preparatori non ancora ufficializzati da approvazioni della Giunta o Consiglio Comunale.</li></ul>	