COMUNE DI VERNANTE

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I
Disposizioni Generali

Articolo 1
Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni del T.U.E.L. 267 del 18.08.2000, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello Statuto Comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Articolo 2
Definizione di documento amministrativo e di oggetto del diritto di accesso

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti endoprocedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

Articolo 3
I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza del documento finale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale viene richiesto l'accesso .
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4
I soggetti ed il diritto di accesso ex T.U.E.L. 267/2000 – art. 10

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 10 c.2 del T.U.E.L. 267/2000, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:
    a) tutti i cittadini dotati della capacità di agire;
    b) i rappresentanti delle:
        - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Art. 5
Informazioni in materia ambientale

1. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento comprende tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente, con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 19.08.2005 n.195, garantendolo a chiunque, senza la necessità del richiedente di dimostrare la sussistenza del proprio interesse previsto dall'art. 3 del presente regolamento.
2. Per informazione ambientale si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o in qualunque altra forma materiale concernente:
   a) Lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
   b) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente individuati alla lettera a);
   c) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali ed ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui alle lettere a) e b) e le attività o le misure finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
   d) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
   e) le analisi costi-benefici ed altre analisi o ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui alla lettera c);
   f) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alle lettere a) e b).
3. Il Comune rende disponibile al pubblico l'informazione ambientale detenuta rilevante ai fini delle proprie attività istituzionali mediante una apposita sezione del proprio sito web istituzionale.
4. L'accesso all'informazione ambientale è negato nei casi previsti dall'art. 5 del suddetto D.L.vo 195/2005.

Art. 6
Informazioni di carattere storico, artistico e culturale

1. Per l'accesso ai documenti inerenti ricerche di carattere storico, artistico e culturale, si applicano le norme previste agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163.
2. Sono fatte salve le norme contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 7
Controinteressati

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

2. I soggetti controinteressati sono individuati, anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, nei soggetti, individuati o facilmente individuabili, intervenuti nel procedimento che, in base alla natura del documento, dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 8
Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dal T.U.E.L. 267/2000, dalla legge 241/1990, dal DPR 352/1992, dallo Statuto e dal precedente art. 1, stabilendo le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti di accesso, con tutte le responsabilità conseguenti.
2. Il sistema organizzativo è attuato nell'ambito dei diversi servizi ed uffici comunali con le modalità stabilite dai successivi articoli.

Art. 9
Ordinamento del servizio di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato tramite apposito servizio effettuato dalle aree organizzative che costituiscono la struttura del Comune.
2. Tutte le aree organizzative dell'Ente provvedono alle procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 3, 4 e 5.
3. Ciascun servizio all'interno di ogni area organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dal presente regolamento.
4. Nei singoli servizi responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della relativa area organizzativa o, su sua designazione, altro dipendente con responsabilità procedimentali addetto al servizio, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti endoprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile dell'area o del servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
5. Nell'ambito dei servizi realizzati in forma coordinata, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al responsabile del servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione o documentazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio od ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al servizio od ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito alla richiesta entro e non oltre 5 giorni lavorativi, inviando al titolare del procedimento di accesso copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Art. 10
Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di

efficacia, di imparzialità e trasparenza, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il diritto di accesso si esercita normalmente tramite presentazione di istanza formale, secondo quanto stabilito agli artt. 12 e 13 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Capo II
ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 11
Unità organizzative competenti a ricevere le richieste di accesso

1. Tutte le richieste di accesso possono essere espresse, presentate od inviate, con le modalità di cui ai successivi articoli 12 e 13 ai servizi od uffici all'interno di ogni area organizzativa dell'Ente.

Art. 12
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata, a cura del dipendente incaricato, la scheda (modello allegato "A").
4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.
6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 7.
8. Non essendo consentito, per qualsiasi motivo, l'accesso informale, gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo articolo 13 per l'accesso formale.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione senza rientrare nella previsione di cui all'art. 43 comma 2 del D.P.R. 445/2000, è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 13
Procedimento formale di accesso

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:
– direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
– al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente al Comune è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente presso cui esercitare il diritto di accesso. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "B"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' prescritta la richiesta formale quando:
– non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
– sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
– sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
– sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 7.
5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".
6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello "D" allegato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato un congruo termine per adempiervi.
8. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui al precedente articolo 7. (All. D –bis)

Art. 14

Modalità per l’esercizio dell’accesso

1. Il Responsabile del procedimento d’accesso presta al richiedente 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 si intende prendere conoscenza. L’interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. Per l’esercizio del diritto di accesso sono dovuti dagli interessati diritti di ricerca e di visura. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. Le tariffe relative al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale che ne disciplina altresì le modalità di incasso.
3. Quando l’invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta od altro mezzo oneroso, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l’inoltro.
4. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato in contanti al momento dell’accesso e dell’eventuale rilascio di copie dei documenti. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia o conto corrente postale o bonifico bancario. L’istruttore amministrativo addetto alla riscossione dei diritti di segreteria ed anagrafici svolge altresì funzioni di agente contabile per la riscossione dei predetti rimborsi e diritti.

Art. 15
Ammissione all’esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all’ammissibilità delle richieste presentate spetta al responsabile del

procedimento del documento oggetto dell'accesso.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla richiesta o alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente:
   - all'accertamento della identità e legittimazione del richiedente;
   - alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
   - alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

Art. 16
Termini ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato. Il termine è sospeso in presenza di controinteressati, per il tempo necessario a dare loro comunicazione della richiesta ed a ricevere la loro eventuale opposizione all'accesso richiesto.
2. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato a cura del Responsabile del procedimento d'accesso. La motivazione nei casi di limitazione o di esclusione dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli artt. 24, c. 4 L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. entro il termine ordinario di trenta giorni. (Allegato G)
4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
5. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato delle tutele del diritto di accesso azionabili secondo il quarto e quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90 e l'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo (D.L.vo 02.07.2010 n. 104).
6. L'invio per posta della comunicazione di accoglimento, di richiesta di elementi integrativi o di rigetto della richiesta d'accesso è esonerata dalla tassa a carico del destinatario.

Articolo 17
Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del procedimento, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o presso il servizio competente per materia.
2. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.
3. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
4. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

Articolo 18
Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse se così richiesto dall'interessato. Nel caso in cui venga rilasciata copia non autenticata il richiedente ha l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 14, comma 2.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettabile all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione

normativamente previsti. In tali casi il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Articolo 19
Pubblicazioni all'albo pretorio

1. In una apposita sezione del sito web istituzionale del Comune è allestito, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta e tutte le determinazioni dei responsabili dei servizi sono rese pubbliche mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio, salvo i casi di esenzione stabiliti dal regolamento comunale. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli Comunali, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di permessi di costruire, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono pubblicati all'Albo Pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Oltre a quanto previsto ai precedenti commi, la pubblicità degli atti ai fini del diritto di accesso può essere altresì effettuata tramite pubblicazione negli appositi spazi pubblici e su organi di stampa.

Articolo 20
Raccolte di documenti

1. L'ufficio di Segreteria cura la formazione e l'aggiornamento di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
   a) lo statuto comunale;
   b) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore;
   c) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
   d) le deliberazioni del consiglio;
   e) le deliberazioni della giunta;
   f) gli atti delle commissioni consiliari;
   g) le ordinanze, le concessioni le autorizzazioni e le licenze;
   h) le determinazioni dei responsabili dei servizi.

Capo III
LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 21
Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
   a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
   b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
   c) nei confronti dell'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;
   d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
   e) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

f) per gli atti di polizia giudiziari e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

g)per i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;

h)per i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 22.

4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;

d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche e di attività di informazione, consultazione, concertazione e contrattazione sindacali;

e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili e giudiziari di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, se l'accesso non è indispensabile per la tutela di interessi giuridicamente tutelati e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute od alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 dello stesso D.L.vo 196/2003.

5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;

b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;

c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;

d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segretati o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", 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 costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;

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.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, 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

Articolo 22
Differimento del diritto

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento

che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata del rinvio.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con determinazione motivata (allegato modello "F") notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.
4. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
    - gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
    - i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
    - gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
    - gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
5. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente comma 2

Articolo 23
Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può, anche senza previa diffida, intraprendere le azioni a propria tutela di cui all'art. 25 comma 4 della Legge 241/1990 ed all'art. 117 del Codice del Processo Amministrativo (D.L.vo 02.07.2010 n. 104).
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non abbia avuto tempestiva risposta.
3. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
4. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario informa la Giunta, indipendentemente dal ricorso pendente, della necessità dell'immediata ammissione all'accesso e della adozione dei relativi provvedimenti in autotutela, dandone contestuale avviso all'interessato.

CAPO IV
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 24
Diritti dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti e società per azioni a partecipazione comunale, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione Comunale e a quelli in possesso della stessa, senza dover dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma attestando semplicemente l'effettiva utilità delle notizie ed informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione direttamente presso l'Ufficio, delle proposte di provvedimenti o deliberazioni depositate presso la Segreteria Comunale e da adottare da parte del Consiglio Comunale, e degli atti o documenti preparatori che sono in questi richiamati o comunque citati, e dei documenti in genere di cui sia fatto cenno nelle proposte stesse.
4. Parimenti essi hanno diritto di ottenere direttamente dagli uffici, sempre nei giorni sopracitati, tutte le informazioni e notizie non riservate, chiaramente ed univocamente connesse e correlate alle proposte di provvedimenti o deliberazioni depositate presso la Segreteria Comunale e da adottarsi dal Consiglio Comunale, o da discutere nell'ambito della Commissione Consiliare di cui fanno parte.
5. Ai fini della disciplina del presente regolamento i Consiglieri comunali hanno diritto di visura dei provvedimenti, atti amministrativi e meri atti, sia pubblici o soggetti a pubblico controllo

che anche interni, ove formalmente adottati dall'Ente, e dei documenti preparatori in essi richiamati, con obbligo dell'osservanza del segreto dovuto in relazione all'eventuale carattere riservato del loro contenuto.

6. Essi hanno, altresì, diritto ad ottenere visura dei documenti comunque citati nel corso delle discussioni in Consiglio Comunale, purchè in possesso dell'Ente ed hanno diritto ad ottenere informazioni e notizie attraverso gli istituti delle interrogazioni e delle interpellanze che restano disciplinati dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
7. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere, gratuitamente ed in esenzione dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto, copie dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
8. Non è consentito ai Consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai Consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "Copia ad uso consigliere comunale"; nel caso di documenti riservati è impresso ulteriore timbro che ne limita la divulgazione.
10. I Consiglieri non possono accedere agli atti esclusi dal diritto d'accesso ai sensi dell'art. 21 del Regolamento.

ART. 25
Modalita' di esercizio del diritto

1. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal precedente articolo:
   a) - per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta informale, formulata al Segretario Comunale o al Responsabile del servizio che dispone delle informazioni o notizie;
   b) - per il rilascio di copie di documenti amministrativi, mediante richiesta presentata per iscritto al Segretario Comunale od al Responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il consigliere specificatamente richiede di ottenere copia;
   c) La visione e la copia di documenti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche e prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatto salvo il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti, per le quali si applicano i costi di riproduzione secondo i criteri determinati dalla Giunta.
3. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla normativa vigente.
4. Il Sindaco può, con proprio provvedimento, stabilire i giorni della settimana e gli orari nei quali i Consiglieri comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato. Tale provvedimento, se adottato, sarà comunicato a tutti i Consiglieri Comunali.

Capo V
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI E SOCIETÀ A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE

Articolo 26
Concessionari di servizi pubblici

1. Il diritto di accesso è altresì esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: l'atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro

documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Articolo 27
Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 26 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione comunale, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente, alle istituzioni ed alle aziende speciali.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28
Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 29
Tutela dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 30
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.
2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.
3. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1999 n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Allegato A
(Regolamento comunale, art. 12, comma 3)

Comune di Vernante *Provincia di Cuneo*

N. ..... *Data*	**Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)**

Il/la Sig./ra

.....

nato/a a il

.....

residente a

.....

in via/fraz. ..... n. telefono ☏

.....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

.....

.....

.....

HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

..

☐ per presa visione del documento richiesto

☐ non essendo consentito l'accesso informale, in quanto .....

.....,

sono stato invitato, ai sensi dell'art. 7 , comma 1, del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Lì .....

IL RICHIEDENTE

.....

Allegato B (Regolamento comunale, art. 13, comma 3)

Al Comune di Vernante

N. ..... *Data*	**Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi.** **(D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)**

Il/la sottoscritto/a

.....

nato/a …..... il ……..

residente a

.....

in via/fraz. ..... n. telefono ☏

.....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

.....

.....

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

☐ per visione

☐ per il rilascio di ☐ fotocopia per uso proprio (esente da bollo)

☐ copia conforme all'originale:

☐ in bollo

☐ in esenzione del bollo per uso

.....

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

.....

.....

nato/a a ..... in data
.....
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

.....

Per ricevuta della richiesta	Per presa visione del documento
Lì ..... Timbro L'ADDETTO	IL RICHIEDENTE .....

Vista la richiesta di cui sopra:
☐ Si autorizza l'accesso differito di giorni ..... da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;
☐ Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.
Vernante lì .....

Timbro

Il responsabile del servizio

.....

Allegato C
(Regolamento comunale, art. 7, comma 3)

Comune di Vernante

Provincia di Cuneo

SERVIZIO .....

Prot. n. ..... Lì .....

RACCOMANDATA A.R. Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

.....

e.p.c. Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

.....

OGGETTO: **Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.**

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza,

in data ....., ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 7 del regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

> *«2. I soggetti controinteressati sono individuati, anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, nei soggetti, individuati o facilmente individuabili, intervenuti nel procedimento che, in base alla natura del documento, dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.*
>
> *3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".*
>
> *4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.»*

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....

Timbro

Il responsabile del servizio

.....

Allegato D
(Regolamento comunale, art. 13, comma 6)

Comune di Vernante

Provincia di Cuneo

SERVIZIO .....

Prot. n. ..... Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra
.....
……
.....

OGGETTO: **Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.**

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ....., sito in ....., dalle ore ..... alle ore ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. ..... marche da bollo da € ..... nonché ricevuta dell'economo comunale attestante il versamento:

– di € ..... a titolo di rimborso spese;

– di € ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☏ .....

Timbro

Il responsabile del servizio

.....

Allegato D - bis
(Regolamento comunale, art. 13, comma 8)

Comune di Vernante

Provincia di Cuneo

SERVIZIO .....

Prot. n. ..... Lì .....

RACCOMANDATA A.R. Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

.....

OGGETTO: **Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento.**

(D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Facendo seguito alla lettera n. ....., in data ....., relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ....., sito in ....., dalle ore ..... alle ore ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. ..... marche da bollo da € ..... nonché ricevuta dell'economo comunale attestante il versamento:

– di € ..... a titolo di rimborso spese;

– di € ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☏ .....

Timbro

Il responsabile del servizio

.....

Allegato E
(Regolamento comunale, art. 13, comma 7)

Comune di Vernante

Provincia di Cuneo

SERVIZIO .....

Prot. n. ..... Lì .....

RACCOMANDATA A.R. Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

.....

OGGETTO: **Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.**

In data ....., la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

.....

.....

.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che recita:

> «***Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.***
> *1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;*

in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: ..... per rendere possibile la

rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....

Timbro

Il responsabile del servizio

.....

Allegato F (Regolamento comunale, art. 22, comma 2)

Comune di Vernante (Prov.Cuneo)

Determinazione del responsabile del servizio

N. ..... *Data*	**Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi.**

L'anno duemila....., il giorno ....., del mese di ....., nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda in data ..... del/la Sig./ra ..... residente a ..... via ..... n. ....., per ottenere l'accesso mediante:

☐ presa visione
☐ copia semplice
☐ copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto .....;

Visto l'art. 24, comma 4, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativo» e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni .....;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto dagli articoli 9 e 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

Visto il regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo statuto comunale;

DETERMINA

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno .....

Da quella data, dalle ore ....., alle ore ....., dei giorni feriali, è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, e dell'art. 116 del D.L.vo 02.07.2010 n. 104, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente

provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso temine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il responsabile del servizio

.....

R E L A T A D I N O T I F I C A

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....

D I C H I A R A

di aver notificato oggi questo atto al Sig.: .....
..... mediante consegna di copia dello stesso a mani di: .....
nella sua qualità .....

Data .....

Il ricevente — Timbro — Il messo notificatore

....

N O T I F I C A A M E Z Z O P O S T A

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il ..... mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di .....
indirizzato a ..... come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data .....

Timbro

L'addetto

.....

Allegato G (Regolamento comunale, art. 16, comma 3)

Comune di Vernante (Prov. Cuneo)

Determinazione del responsabile del servizio

N. ..... *Data*	**Accesso agli atti amministrativi.** **Non accoglimento della richiesta.**

L'anno duemila....., il giorno ....., del mese di ....., nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda presentata in data ..... del/la Sig./ra

..... residente a ..... via

..... n. ....., per ottenere l'accesso mediante:

☐ presa visione

☐ copia semplice

☐ copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Tenuto conto che con lettera n. ....., in data ....., notificata il

....., sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....,

visto che la S.V.:

☐ non ha presentato osservazioni

☐ ha presentato osservazioni:

☐ corredate

☐ non corredate da documentazione

viste le sottoelencate osservazioni meritevoli di accoglimento:

.....

.....

.....

.....

ritenuto invece che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N.D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo statuto comunale;

DETERMINA

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa NON è accolta.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, e dell’art. 116 del D.L.vo 02.07.2010 n. 104, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso temine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il responsabile del servizio

.....

R E L A T A D I N O T I F I C A

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....

D I C H I A R A

di aver notificato oggi questo atto al Sig.: .....

..... mediante consegna di copia dello stesso a

mani di: .....

nella sua qualità .....

Data .....

Il ricevente

Timbro

Il messo notificatore

....

N O T I F I C A A M E Z Z O P O S T A

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il ..... mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di ..... indirizzato a ..... come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data .....

Timbro

L'addetto

.....

INDICE

CAPO I Disposizioni generali

Articolo 1 Fonti e finalità
Articolo 2 Definizione di documento amministrativo e di oggetto del diritto di accesso
Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90
Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex T.U.E.L. 267/2000 –ART. 10
Articolo 5 Informazioni in materia ambientale
Articolo 6 Informazioni di carattere storico, artistico e culturale
Articolo 7 Controinteressati
Articolo 8 Sistema organizzativo
Articolo 9 Ordinamento del servizio di accesso
Articolo 10 Semplificazione dei procedimenti

CAPO II Esercizio dei diritti di accesso

Articolo 11 Unità organizzative competenti a ricevere le richieste di accesso
Articolo 12 Accesso informale
Articolo 13 Procedimento formale di accesso
Articolo 14 Modalità per l'esercizio dell'accesso
Articolo 15 Ammissione all'esercizio dei diritti
Articolo 16 Termini ed esito dell'accesso formale
Articolo 17 Visione dei documenti
Articolo 18 Rilascio di copie
Articolo 19 Pubblicazioni all'albo pretorio
Articolo 20 Raccolte di documenti

CAPO III Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso

Articolo 21 Documenti esclusi dal diritto di accesso
Articolo 22 Differimento del diritto
Articolo 23 Silenzio- rifiuto

CAPO IV Diritti di accesso stabiliti da norme speciali

Articolo 24 Diritti dei consiglieri comunali
Articolo 25 Modalità di esercizio del diritto

CAPO V Concessionari di pubblici servizi e società a prevalente capitale pubblico locale

Articolo 26 Concessionari di servizi pubblici
Articolo 27 Società per l'esercizio dei servizi pubblici comunali

CAPO VI Disposizioni finali

Articolo 28 Ambito di efficacia
Articolo 29 Tutela dati personali
Articolo 30 Entrata in vigore
Allegato A Scheda accesso informale
Allegato B Domanda accesso formale
Allegato C Comunicazione ai controinteressati
Allegato D Accoglimento richiesta formale accesso
Allegato D-bis Accoglimento richiesta formale accesso in presenza controinteressati
Allegato E Notifica motivi ostativi ad accoglimento istanza accesso
Allegato F Differimento del termine di accesso
Allegato G Non accoglimento richiesta di accesso

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 30.04.2011 con atto n. 24;

– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal 03.05.2011 al 18.03.2011

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

– è stato pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica così come prescritto dall'art. 14, comma 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

– è entrato in vigore il giorno 13.03.2011.

Data .....

Timbro

Il segretario comunale

.....