



COMUNE DI MONTICHIARI

Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione C.C. n. 39 del 13/07/2010

TITOLO I: DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI

Art. 1

Finalità

Il Comune, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo statuto comunale, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione.

Art. 2

Oggetto del Regolamento e definizioni

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente e individua in particolare:

- a) alcune misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 23 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni);
- b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente (art. 24 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni; art. 8 DPR 352/92; art. 15 DPR 184/06).

Negli articoli che seguono si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e nell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

Nel presente Regolamento, si intende per:

- a) "legge", la medesima L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) "regolamento", il DPR 184/06 e l'art. 8 del DPR 352/92, in relazione a quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 1, del medesimo DPR 184/06.

Art. 3

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Per "diritto di accesso", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Per "interessati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b) della legge, si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Per "controinteressati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dagli stessi, il cui contenuto sia correlato con l'interesse del quale il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della legge, 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare tali richieste.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4

Soggetti legittimati all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'Amministrazione comunale. Tale diritto è consentito nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e successive modificazioni, nonché degli artt. 3-sexies e 9, comma 4, del D. Lgs. n. 152/2006.

Art. 5

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Le domande di accesso informale, di cui al successivo art.6, possono essere verbali o scritte; quelle di accesso formale, di cui al successivo art.7, possono essere solo scritte.

Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.

La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposito modulo allegato al presente regolamento.

Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito presso l'ente l'archivio automatizzato delle richieste di accesso, con l'immissione in memoria, da parte dei responsabili del procedimento di accesso, delle notizie contenute nello schema di registro generale allegato al presente regolamento. Fino a quando l'ente non disporrà dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle richieste cartacee di accesso.

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Per il rilascio di copia degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale. Il pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è effettuato, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, il responsabile del procedimento provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Gli importi di cui al punto precedente e le modalità del loro versamento sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.

Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art. 6

Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'albo pretorio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.

Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee,

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dell'interessato.

La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio competente provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie.

Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 30 giorni dalla richiesta.

Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato.

Nel provvedimento di rigetto di cui al precedente comma, il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge.

Art. 7

Domanda di accesso formale

Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero, sulla base delle informazioni e della documentazione fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione contestualmente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.

Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento.

La domanda formale di accesso deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

all'ufficio competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'ufficio competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione indicati dall'art. 35 DPR 445/00 il quale prevede che siano equipollenti alla carta di identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Gli estremi del documento di identificazione sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.

Le richieste possono essere inoltrate anche per via telematica in conformità alle leggi vigenti.

Nella domanda di accesso formale il richiedente deve indicare gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In particolare la domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

- a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- b) elementi idonei a dimostrare la propria identità e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
- c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- d) i motivi della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
- e) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge.

La richiesta formale presentata ad una Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 8

Responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'ufficio o altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di infraprocedimenti responsabile del procedimento di accesso è comunque il funzionario preposto all'ufficio o altro dipendente addetto all'ufficio alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso, esercita le funzioni previste dall'art. 6 della legge, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta l'istanza, assolve i seguenti compiti:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni di cui al successivo art. 10, del presente regolamento;
- b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
- d) adotta il provvedimento finale;
- e) cura la tempestiva comunicazione per iscritto al richiedente ed agli eventuali controinteressati del provvedimento finale;
- f) in caso di accoglimento, totale o parziale della richiesta di accesso, mette a disposizione degli interessati gli atti e i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

Il responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso

vada differito, rende motivata risposta del diniego o del differimento in forma scritta.

Art. 9

Termini e regolarizzazione della istanza

Salvo quanto previsto per il procedimento di accesso informale, il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta; in tal caso l'interessato potrà reiterare la richiesta, inoltrandola al responsabile del servizio competente e al Segretario Comunale.

Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque nei casi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile del procedimento entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messo comunale, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi integrativi richiesti.

In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Art. 10

Comunicazione ai controinteressati

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà sulla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.

Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge.

Art. 11

Conclusione del procedimento di accesso formale

Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del funzionario preposto all'ufficio o altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.

Il provvedimento finale deve essere comunicato per iscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza al soggetto istante ed agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto all'art. 8, lett. e) del presente regolamento.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso a norma del presente regolamento ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui al presente regolamento.

Art. 12

Accoglimento della richiesta di accesso formale

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- a) l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;
- b) il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;
- c) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- d) l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;
- e) la data e la firma del funzionario preposto all'ufficio o altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

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

Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Il responsabile del procedimento di accesso, o un suo collaboratore, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso.

I

Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

A norma del combinato disposto dell'art. 25 della legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per i diritti di ricerca e di visura.

L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 9 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo.

L'imposta di bollo è a carico del richiedente ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente. In tali ipotesi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

Art. 13

Non accoglimento della richiesta di accesso formale

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La comunicazione motivata, di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento davanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Funzionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Art. 14

Differimento dell'accesso

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, secondo le modalità prevista dall'art. 9 del DPR 184/06, per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1, le seguenti categorie di atti:

- 1) documenti e atti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino alla approvazione della aggiudicazione;
- 2) elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte della Pubblica Amministrazione;
- 3) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione a dette attività;
- 4) elenco dei soggetti che nelle procedure delle gare d'appalto hanno presentato le offerte fino a quando non sia scaduto il termine per la presentazione delle stesse;
- 5) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati, o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle gare d'appalto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte (ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare).

Il responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.

Il responsabile del procedimento, entro il termine di cui all'art.11, comma 2, del presente regolamento, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai precedenti commi, precisando i motivi ed indicandone la durata.

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art.3, comma 4, e dell'art.25, comma 5, della legge.

Art. 15

Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto

di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento o da altra normativa vigente;

b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione 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, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Art. 16

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali

Sono esclusi dall'accesso, fuori dei casi di cui all'art.15, comma 1, lett. a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

Art. 17

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria

Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

Art. 18

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità

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

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

a) le relazioni di servizio e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria;

- b) le relazioni di servizio, le informazioni e gli altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altri atti di consenso comunque denominati, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e l'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
- c) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Corpo di Polizia Locale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;
- d) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Corpo di Polizia Locale;
- e) la documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e Corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- f) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;
- g) i documenti relativi alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa agevolare la commissione di illeciti.

Art. 19

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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

- a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche della medesima, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
- c) i documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;
- d) gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori;
- e) la documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- h) le denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- i) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
- l) le denunce, gli esposti e i verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- m) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- n) gli atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;
- o) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso (es. schede ISTAT di morte -art. 1 del D.P.R. n. 285/90);
- p) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 22 del Decreto Legislativo 196/03 se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela, la cura e la difesa degli interessi giuridici del richiedente e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure se l'accesso non è strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Decreto Legislativo 196/03;
- q) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- r) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);
- s) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
- t) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
- u) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- v) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- z) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza (tali pareri e atti sono soggetti all'accesso nel caso abbiano carattere endoprocedimentale e siano richiamati nella motivazione dell'atto finale);
- aa) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- bb) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
- cc) le schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37 del D.P.R. n. 223/89);
- dd) i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni d'inchiesta, il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.

Art. 20

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 21

Conoscenza necessaria dei documenti

Nei casi di cui agli artt. 19 e 20 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici con onere probatorio a carico degli stessi richiedenti.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art.60 D. Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Articolo 22

Limitazione dell'accesso

Se il documento ha solo in parte carattere riservato e quindi risulta solo parzialmente non accessibile, l'accesso è consentito ad un estratto del documento predisposto a cura del responsabile del procedimento, con l'omissione della parte riservata.

Non sono ammissibili le richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento cui si vuole accedere o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici del Comune. E' esclusa pertanto la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili.

Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

TITOLO II: DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 23

Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato detenute dal Comune e dalle aziende ed enti dipendenti.

Rientrano in dette categorie le aziende speciali e tutte le società partecipate dal Comune, siano esse strumentali all'ente stesso o affidatarie o concessionarie di servizi pubblici locali.

Il consigliere comunale:

- nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;
- non può abusare del diritto all'informazione riconoscitogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o di minuzioso controllo su intere aree di attività o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa del Comune;
- esercita il diritto di accesso nei limiti del potere, attribuito al consigliere comunale, di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
- non può attivare istanze di accesso finalizzato ad un interesse personale;
- ha il dovere di mantenere il segreto d'ufficio nei casi specificatamente previsti dalla legge;
- non può usare le informazioni e le copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato;
- è tenuto, in un rapporto di leale collaborazione, a modulare le proprie richieste in modo di gravare il meno possibile sui costi del Comune.

Articolo 24

Il procedimento per l'accesso

Il servizio di accesso dei consiglieri comunali è individuato nell'ufficio di segreteria generale - organi istituzionali.

Procedimento informale

La richiesta per la consultazione dei seguenti atti è fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal consigliere interessato all'ufficio di segreteria generale:

- provvedimenti adottati dal consiglio e dalla giunta, purché pubblicati, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge, ed ordinanze; la conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati;
- verbali delle sedute del consiglio e delle commissioni consiliari;

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- proposte di deliberazioni al consiglio, atti e documenti in esse richiamati e relativi allegati, una volta che l'iter procedimentale sia stato ultimato e che le proposte stesse siano state iscritte all'ordine del consiglio;
- gli atti degli strumenti urbanistici ,i regolamenti comunali ed in genere gli atti che per legge sono depositati presso la segreteria del comune o presso altri uffici comunali a libera visione del pubblico;
- gli atti pubblicati all'albo pretorio.

Qualora gli atti o documenti siano disponibili sul sito web del comune è onere del consigliere comunale acquisirli direttamente dallo stesso sito web del comune.

Procedimento formale

La richiesta di visione e/o di copia di atti e documenti non contemplati nel punto precedente va formulata dai consiglieri comunali su apposito modulo allegato al presente regolamento e indirizzata al segretario generale che, accertata la legittimità della richiesta, dispone tramite l'ufficio di segreteria generale l'acquisizione degli atti e documenti dai dirigenti competenti e la visione o il rilascio degli stessi nel termine di 30 giorni.

Per ogni documento richiesto deve corrispondere una autonoma istanza di accesso, al fine di salvaguardare la funzionalità dell'amministrazione comunale.

Le istanze si intendono comunque sottoscritte dal consigliere comunale qualora siano inviate, attraverso la posta elettronica certificata del consigliere stesso, alla posta certificata del protocollo generale del comune.

Qualora le istanze siano sottoscritte da più consiglieri comunali e inviate attraverso la posta elettronica certificata, affinché acquisiscano valore legale, le stesse devono essere inviate a cura di ogni consigliere sottoscrittore attraverso la propria casella di posta elettronica certificata, ovvero l'istanza allegata alla posta certificata del primo consigliere sottoscrittore o del consigliere comunale che provvede all'invio al comune deve essere firmata da tutti i sottoscrittori stessi.

Sulla documentazione consegnata al consigliere comunale dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "*la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al consigliere comunale....., tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e di fusione.*" Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, ogni due pagine del documento.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

Il comune al fine di ridurre al minimo il costo sostenuto per lo svolgimento delle attività di rilascio ed estrazione di atti e documenti adotta iniziative volte all'utilizzo dei sistemi telematici, della posta elettronica certificata, dei servizi on line per il rilascio automatico degli atti.

Nel caso di istanze finalizzate all'ottenimento di atti elaborati contenenti illustrazioni, planimetrie o tavole dei piani urbanistici, la cui riproduzione comporti un costo elevato, gli stessi sono rilasciati attraverso l'utilizzo di supporti magnetici quali CD-ROM. Gli atti sono consegnati in formato PDF/A non modificabile.

Il consigliere comunale può richiedere elaborazione dei dati e delle informazioni detenute dal Comune. Qualora le elaborazioni richieste siano desumibili dagli atti che il Comune è tenuto a formare per legge, i termini di rilascio coincidono con i tempi previsti per la formazione di tali documenti, nel rispetto del principio di funzionalità ed economicità;

Articolo 25

Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso

La richiesta di accesso dev'essere formulata in forma scritta utilizzando il modulo allegato al presente regolamento e dev'essere dettagliata e non generica, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso, acquisendo le informazioni necessarie dal dirigente competente;

La richiesta di accesso è inammissibile:

- se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
- se riguarda atti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti o aree di attività
- se non presentata sull'apposito modulo o non contenga tutti gli elementi in esso richiesti.

TITOLO III: DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Articolo 26

Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune

Il Collegio dei Revisori dei conti del Comune esercita il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del suo mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

Articolo 27

Pubblicazioni all'albo pretorio

Nella casa comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

Il Comune, in attuazione dell'art.15 dello statuto comunale, provvederà all'istituzione di un albo pretorio, anche con l'ausilio di reti telematiche, affinché si favorisca un'ampia pubblicità degli atti:

Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali e gli atti di determinazione solo quando previsto dalla legge o determinato dal responsabile del servizio che emana l'atto.

Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale, contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio e per lo stesso periodo, vengono inserite sul sito istituzionale della rete internet del Comune di Montichiari, osservando le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali. Per le deliberazioni contenenti dati personali, sensibili o giudiziari verrà pubblicato solo l'oggetto senza l'indicazione delle generalità e di altri dati identificativi degli interessati.

Gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, le ordinanze, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio delle concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge, statutarie o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme di riferimento.

Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso cui l'atto è consultabile.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In adempimento alla norma contenuta nel D. Lgs. 196/03, si procederà alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio tenendo conto delle seguenti prescrizioni:

- a) è tassativamente vietata, ai sensi dell'articolo 22, comma 8, D. Lgs. 196/03, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, i quali non potranno quindi mai essere visibili in seno all'atto mandato in pubblicazione;
- b) prima di procedere alla pubblicazione, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 11, lettera d), D. Lgs. 196/03, l'amministrazione comunale provvede a selezionare le informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità della pubblicazione. L'Amministrazione comunale attraverso i propri uffici e servizi procede a verificare quali dati personali sia necessario inserire nel testo dell'atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di una ragione connessa alla pubblicazione, o in ragione della particolare riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all'atto stesso e quindi non visibili in sede di pubblicazione ma solo in sede di esame del fascicolo istruttorio sulla base di una motivata istanza di accesso secondo le formalità indicate nel presente regolamento.

Articolo 28

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo statuto comunale.

Articolo 29

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

Secondo quanto previsto dall'art.14, 3° comma, del D.P.R. 184/06, copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Montichiari accessibile per via telematica.

Con l'approvazione del presente regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute nelle Parti: I (artt. da 1 a 10), III, IV e V (artt. da 18 a 37) del "Regolamento in materia di termine di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione C.C. n. 153 del 28/11/1997 e ss. mm. ii. nonché gli artt.67, 68,70 e 71 del regolamento per il funzionamento del consiglio comunale approvato con deliberazione C.C. n.55 del 28/6/2001 e ss. mm. Ii e l'art.20, comma 11, del regolamento di contabilità approvato con deliberazione C.C. n.59 del 22/4/1998 e ss. mm. ii.