



COMUNE DI LIMBIATE

## REGOLAMENTO

Per la disciplina e la garanzia del diritto di informazione  
sull'attività amministrativa e del diritto di accesso agli atti e  
documenti amministrativi

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del  
21/12/2005.

Entrato in vigore in data 13/01/2006.

## INDICE SOMMARIO

	Oggetto		Pagina
<b>TITOLO I</b>	<b>PRINCIPI E DEFINIZIONI</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>4</b>
<b>Capo I</b>	<b>Principi</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>4</b>
Articolo 1	Oggetto	<a href="#">▶▶</a>	4
Articolo 2	Ambito di applicazione	<a href="#">▶▶</a>	4
Articolo 3	Principi generali	<a href="#">▶▶</a>	4
<b>Capo II</b>	<b>Definizioni</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>5</b>
Articolo 4	Definizioni	<a href="#">▶▶</a>	5
<b>TITOLO II</b>	<b>INFORMAZIONE</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>6</b>
<b>Capo I</b>	<b>Informazione</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>6</b>
Articolo 5	Diritto di informazione	<a href="#">▶▶</a>	6
Articolo 6	Modi di attuazione dell'informazione	<a href="#">▶▶</a>	6
<b>TITOLO III</b>	<b>ACCESSO</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>7</b>
<b>Capo I</b>	<b>Accesso</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>7</b>
Articolo 7	Accesso ai documenti amministrativi	<a href="#">▶▶</a>	7
Articolo 8	Responsabile del procedimento di accesso	<a href="#">▶▶</a>	7
Articolo 9	Procedura per l'accesso	<a href="#">▶▶</a>	8
Articolo 10	Domanda di accesso (Accesso informale)	<a href="#">▶▶</a>	8
Articolo 11	Istanza di accesso (Accesso formale)	<a href="#">▶▶</a>	9
Articolo 12	Accoglimento dell'istanza	<a href="#">▶▶</a>	9
Articolo 13	Differimento dell'accesso	<a href="#">▶▶</a>	10
Articolo 14	Sospensione dei termini per integrazione dell'istanza	<a href="#">▶▶</a>	11
Articolo 15	Rigetto dell'istanza	<a href="#">▶▶</a>	11
Articolo 16	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	<a href="#">▶▶</a>	12
Articolo 17	Silenzio rigetto	<a href="#">▶▶</a>	13
Articolo 18	Visione ed esame di documenti	<a href="#">▶▶</a>	13
Articolo 19	Copia di documenti	<a href="#">▶▶</a>	13
Articolo 20	Termini per la conservazione delle copie	<a href="#">▶▶</a>	14

<b>Capo II</b>	<b>Disposizioni particolari sull'accesso ai documenti</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>14</b>
Articolo 21	Documenti di libera consultazione	<a href="#">▶▶</a>	14
Articolo 22	Documenti sottratti al diritto di accesso	<a href="#">▶▶</a>	15
Articolo 23	Casi particolari	<a href="#">▶▶</a>	17
<b>Capo III</b>	<b>Accesso da parte di consiglieri comunali e di soggetti pubblici</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>18</b>
Articolo 24	Accesso da parte di consiglieri comunali	<a href="#">▶▶</a>	18
Articolo 25	Accesso da parte di soggetti pubblici	<a href="#">▶▶</a>	18
<b>Capo IV</b>	<b>Accesso e tutela dei dati personali</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>18</b>
Articolo 26	Disposizioni per la tutela dei dati sensibili e giudiziari	<a href="#">▶▶</a>	18
<b>Capo V</b>	<b>Oneri per l'accesso</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>19</b>
Articolo 27	Oneri	<a href="#">▶▶</a>	19
<b>Capo VI</b>	<b>Ricorsi</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>19</b>
Articolo 28	Ricorsi	<a href="#">▶▶</a>	19
<b>TITOLO IV</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>21</b>
<b>Capo I</b>	<b>Diffusione</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>21</b>
Articolo 29	Pubblicità del regolamento	<a href="#">▶▶</a>	21
<b>Capo II</b>	<b>Doveri e sanzioni</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>21</b>
Articolo 30	Doveri dei dipendenti	<a href="#">▶▶</a>	21
Articolo 31	Doveri del richiedente	<a href="#">▶▶</a>	21
Articolo 32	Sanzioni	<a href="#">▶▶</a>	22
<b>Capo III</b>	<b>Disposizioni finali ed entrata in vigore</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>22</b>
Articolo 33	Disposizioni finali	<a href="#">▶▶</a>	22
Articolo 34	Revisione, integrazione e modifica	<a href="#">▶▶</a>	22
Articolo 35	Entrata in vigore	<a href="#">▶▶</a>	22
<b>Appendice normativa</b>			
Capo V - legge 7 agosto 1990 n. 241 (articoli 22 - 28)		<a href="#">▶▶</a>	24
Titolo IV - Capo I - decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (articoli 59 e 60)		<a href="#">▶▶</a>	28
<b>Allegati</b>			
Modulo di richiesta di accesso agli atti (Articolo 11 - accesso formale)		<a href="#">▶▶</a>	30

## TITOLO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

### Capo I - Principi.

#### Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina e garantisce l'effettiva attuazione del diritto di informazione sull'attività amministrativa e del diritto di accesso ai documenti amministrativi, così come previsti dalla normativa vigente e dallo statuto comunale, nel rispetto dei principi dagli stessi sanciti, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

#### Articolo 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti del Comune di Limbiate, delle aziende autonome e speciali dello stesso, delle società partecipate e dei gestori di pubblici servizi.

#### Articolo 3 - Principi generali.

1. Il diritto di accesso ed il diritto all'informazione, considerate le rilevanti finalità di interesse pubblico nonché i principi costituzionalmente garantiti che agli stessi sottendono, costituiscono principi generali dell'attività amministrativa, con il fine specifico di garantire il diritto di partecipazione ed assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa
2. Tutti gli atti della pubblica amministrazione sono atti pubblici, ad eccezione di quelli che, dalla legge o dal presente regolamento **ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione**, siano da considerare riservati e pertanto esclusi dal diritto di accesso poiché la loro diffusione potrebbe pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
3. Il diritto di accesso si intende garantito mediante l'applicazione dei principi statuiti, in particolare, dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, dal presente regolamento e da ogni altra norma che disciplini procedure di accesso in materie specifiche.
4. Il diritto di informazione si intende garantito attraverso la pubblicazione e divulgazione di atti o documenti concernenti l'attività della pubblica amministrazione, fatta eccezione per quelli esclusi dal diritto di accesso ai sensi del presente regolamento o dalle vigenti norme in materia.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere

## Capo II - Definizioni

### Articolo 4 - Definizioni.

1. Ai sensi del presente regolamento si intende:
  - a. per "**diritto di accesso**": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b. per "**interessati**": 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;
  - c. per "**controinteressati**": 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;
  - d. per "**documento amministrativo**": ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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
  - e. per "**informazione**": la pubblicazione, diffusione, comunicazione di atti provvedimenti, documenti od attività della pubblica amministrazione, per i quali la divulgazione non sia espressamente vietata o possa ledere il diritto alla riservatezza di terze persone;
  - f. per "**pubblica amministrazione**": tutti i soggetti di diritto pubblico nonché i soggetti di diritto privato limitatamente, per questi ultimi, alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.  
Nel presente regolamento, ove non sia espressamente evidenziata altra amministrazione, il riferimento è al Comune di Limbiate;
  - g. per "**attività amministrativa**": l'azione posta in essere dalla pubblica amministrazione per il soddisfacimento del pubblico interesse;
  - h. per "**dato sensibile**": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
  - i. per "**dato ultra sensibile**": il dato personale, rientrante nella categoria dei dati sensibili, ritenuto meritevole di particolare tutela poiché idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
  - j. per "**dato giudiziario**": il dato personale idoneo a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale
  - k. per "**differimento**": l'applicazione di un divieto temporaneo di accesso a determinati documenti o parte degli stessi, ovvero il rinvio dell'accesso.

## **TITOLO II - INFORMAZIONE**

### **Capo I - Informazione.**

#### **Articolo 5 - Diritto di informazione.**

1. Il diritto di informazione sull'attività della pubblica amministrazione è garantito a tutti i cittadini, in conformità ai principi di trasparenza dell'attività amministrativa, sancito dall'articolo 97 della costituzione e di pubblicità degli atti amministrativi, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I soggetti interessati a specifici documenti possono esercitare il diritto di accesso nei modi e nei tempi previsti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento

#### **Articolo 6 - Modi di attuazione dell'informazione.**

1. Ai fini che precedono e fatta eccezione per i documenti la cui divulgazione sia espressamente vietata o possa ledere la riservatezza di terze persone, l'informazione al pubblico può essere attuata con uno o più tra seguenti sistemi:
  - a. affissione all'albo pretorio del documento, in originale o copia, per intero, per estratto o mediante elencazione in registro riassuntivo;
  - b. affissione di manifesti a carattere istituzionale e/o informativo nelle postazioni presenti sul territorio comunale;
  - c. stampa e diffusione presso la cittadinanza di volantini, brochure, lettere informative;
  - d. organizzazione di conferenze stampa, di incontri con i mass media, di assemblee pubbliche;
  - e. pubblicazione di notizie di interesse generale nel sito Internet istituzionale;
  - f. stampa e diffusione presso la cittadinanza di un periodico Informatore comunale;
  - g. invio, su richiesta dell'interessato, di messaggi brevi su telefono cellulare (SMS);
  - h. ogni altro strumento giudicato idoneo alla corretta e completa circolazione dell'informazione, in considerazione della situazione contingente, della tipologia di notizia e della estensione di pubblico da raggiungere
2. La comunicazione pubblica è, in ogni caso, effettuata nel rispetto dei principi di proporzionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché nel pieno rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela dei dati personali.

## **TITOLO III - ACCESSO**

### **Capo I - Accesso**

#### **Articolo 7 - Accesso ai documenti amministrativi.**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi è garantito a tutti i soggetti privati, compresi i 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.  
Non sono pertanto ammesse istanze di accesso finalizzate unicamente ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione
2. Ai sensi del capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'articolo 4, comma 1, lettera "d" del presente regolamento, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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.
3. Tutti i documenti amministrativi del Comune di Limbiate sono atti pubblici, pertanto, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalla legge e dal presente regolamento, nei confronti degli stessi l'interessato può chiedere di esercitare il diritto di accesso.
4. In tutti i casi nei quali il documento debba essere pubblicato all'albo pretorio ovvero in altro modo depositato, nonché nei casi in cui la legge od altra disposizione normativa o regolamentare preveda forme di pubblicità per lo stesso, per tutto il periodo di pubblicazione e deposito l'accesso è sempre consentito a chiunque ne faccia richiesta, secondo le procedure di cui al presente regolamento.  
Decorso il periodo di pubblicazione o deposito, l'accesso si esercita secondo i modi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il segretario generale ovvero suo delegato o sostituto.
2. Il responsabile esamina l'istanza di accesso presentata ai sensi del successivo articolo 11 e, sentito eventualmente il responsabile del servizio che detiene il documento ovvero dal quale il documento promana, dispone, secondo i casi, l'accoglimento (anche parziale), il differimento, il rigetto della richiesta di accesso ai sensi di quanto previsto dai successivi articoli 12, 13, e 15, ovvero la richiesta di documentazione integrativa, ai sensi di quanto previsto dal successivo articolo 14.

## **Articolo 9 - Procedura per l'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è un procedimento ad istanza di parte che si apre con la presentazione di una domanda o di una istanza da parte dell'interessato, secondo quanto previsto dai successivi articoli 10 e 11 e si conclude con l'accoglimento o il rigetto della stessa, secondo quanto previsto dai successivi articoli 12 e 15.
2. Fatta eccezione per i documenti a libera consultazione di cui all'articolo 21 e per quanto soggetto a semplice domanda di accesso, di cui all'articolo 10, la procedura si apre con la presentazione di un'istanza da parte dell'interessato, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento e con i contenuti di cui al successivo articolo 12.  
L'istanza può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo del Comune, negli orari di ufficio, ovvero trasmessa tramite fax, e-mail o servizio postale.  
I termini per l'esame dell'istanza decorrono dalla data di acquisizione della stessa al protocollo dell'ente.
3. L'istanza è successivamente inoltrata al responsabile per l'accesso, individuato ai sensi del precedente articolo 8, il quale provvede all'esame della stessa disponendo secondo i casi, l'accoglimento, il differimento, il rigetto della richiesta di accesso, ai sensi di quanto previsto dai successivi articoli 12, 13, e 15.
4. In caso di accoglimento, il responsabile dispone l'assegnazione dell'istanza all'ufficio che detiene o dal quale promana il documento richiesto, al fine di predisporre quanto necessario alla visione dello stesso ovvero le eventuali copie fotostatiche, secondo quanto stabilito nei successivi articoli 18 e 19.  
L'ufficio provvede alla comunicazione all'interessato del luogo e degli orari nei quali il documento richiesto è disponibile per la visione, ovvero del luogo e degli orari nei quali sarà possibile ritirare il materiale richiesto.
5. In caso di differimento o di rigetto o di richiesta di ulteriore documentazione, il responsabile per l'accesso ovvero il responsabile dell'ufficio assegnatario ai sensi del precedente comma 4, provvedono a comunicare all'interessato la decisione motivata, nei tempi e nei modi previsti dai successivi articoli 13, 14 e 15.

## **Articolo 10 - Domanda di accesso. (Accesso informale)**

1. Nei casi in cui l'interessato intenda accedere, per la sola visione, a documenti rientranti tra gli atti di "libera consultazione" di cui al successivo articolo 21 e nei casi nei quali il documento debba essere pubblicato all'albo pretorio ovvero in altro modo depositato, nonché nei casi in cui la legge od altra disposizione normativa o regolamentare preveda forme di pubblicità per lo stesso, per tutto il periodo di pubblicazione e deposito, l'accesso è sempre consentito a chiunque ne faccia richiesta, secondo le procedure di cui al presente regolamento.
2. Nei casi di cui al precedente comma, l'interessato, senza particolari formalità, si rivolge:
  - a. all'ufficio che detiene il documento, per i documenti a libera consultazione;
  - b. all'ufficio presso il quale il documento è depositato;
  - c. all'URP per i documenti affissi all'albo pretorio

3. A fini esclusivamente statistici e per l'applicazione del successivo articolo 19, potrà essere richiesto all'interessato di compilare un'informale richiesta di visione del documento.
4. Per il rilascio di copia dei documenti di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 19.
5. Decorso il periodo di pubblicazione o deposito, si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento in materia di accesso formale.

### **Articolo 11 - Istanza di accesso. (Accesso formale)**

1. Fatta eccezione per i documenti a libera consultazione di cui all'articolo 18 e per i documenti soggetti a semplice domanda di accesso, per i quali si applica il precedente articolo 10 in materia di accesso informale, per l'accesso ai documenti amministrativi è necessario presentare formale istanza, secondo quanto previsto dal precedente articolo 9.
2. L'istanza deve essere presentata al protocollo dell'ente, direttamente ovvero a mezzo Fax o tramite il servizio postale ed è altresì ammesso l'invio a mezzo posta elettronica  
In ogni caso i termini del procedimento decorrono dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'ente.  
Nel caso di presentazione diretta al protocollo, l'ufficio rilascia copia per ricevuta.
3. L'istanza, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento, ovvero altrimenti inoltrata, deve in ogni caso contenere i seguenti elementi:
  - a. le generalità del richiedente, con l'indicazione di un indirizzo o di un numero telefonico per eventuali comunicazioni;
  - b. la qualificazione del richiedente (consigliere, tecnico incaricato, studente, cittadino, rappresentante, etc.);
  - c. l'oggetto della richiesta, ovvero gli estremi del documento richiesto;
  - d. l'indicazione se necessita di visione, copia semplice o copia conforme;
  - e. la motivazione, ovvero l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - f. in caso di richiesta inoltrata da tecnico incaricato o legale rappresentante, delega dell'interessato, unitamente a copia del documento di identità del delegante, in carta semplice
4. Nel caso la richiesta sia rivolta ad ottenere copia conforme, è necessaria l'apposizione sull'istanza di una marca da bollo dell'importo vigente all'epoca della presentazione della stessa.

### **Articolo 12 - Accoglimento dell'istanza.**

1. In caso di accoglimento dell'istanza il responsabile del procedimento di accesso ovvero il responsabile dell'ufficio che detiene il documento o presso il quale lo stesso è depositato, comunica all'interessato l'accoglimento dell'istanza, invitandolo a prendere visione ovvero a ritirare le copie degli atti richiesti, secondo i casi.

2. La comunicazione deve essere inviata, fatte salve sospensioni od interruzioni del termine intervenute ai sensi del successivo articolo 14, entro giorni trenta dal ricevimento dell'istanza di accesso.

La comunicazione deve necessariamente indicare, oltre al riferimento agli estremi dell'istanza:

- a. la data dalla quale l'interessato può prendere visione del documento o ritirare le copie richieste;
  - b. ufficio presso il quale il documento o le copie sono a disposizione del richiedente;
  - c. gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
  - d. in caso di richiesta di copie, il termine, di cui al successivo articolo 20, entro il quale le copie dovranno essere ritirate;
  - e. ove possibile, l'importo da corrispondere per la riproduzione delle copie;
  - f. il nominativo del responsabile del procedimento connesso all'atto richiesto ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi.
3. Nel caso la documentazione richiesta contenga dati sottratti al diritto di accesso ai sensi dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 o dell'articolo 22 del presente regolamento ovvero dati sensibili od ultra sensibili o dati giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, il responsabile del procedimento di accesso dispone l'accoglimento parziale dell'istanza oscurando le informazioni ovvero omettendo le parti escluse dall'accesso.  
In questi casi, la comunicazione di cui al precedente comma 2 deve essere integrata con le seguenti indicazioni:
    - g. la dichiarazione di accoglimento parziale
    - h. la menzione delle parti omesse
    - i. la motivazione a sostegno dell'accoglimento parziale;
    - j. la eventuale motivazione della mancata ammissione della documentazione integrativa di cui al successivo articolo 15
    - k. l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.

### **Articolo 13 - Differimento dell'accesso.**

1. Fatto salvo quanto stabilito dal successivo articolo 22 in materia di documenti esclusi dal diritto di accesso, l'esercizio del medesimo può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata disposizione del responsabile per l'accesso che decide sentendo eventualmente il responsabile dell'ufficio che detiene il documento ovvero il responsabile del procedimento cui il documento è collegato.
2. Il differimento, interviene di norma in tutti i casi nei quali l'accesso possa pregiudicare la tutela della riservatezza di persone e / o imprese, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, ovvero in tutti i casi nei quali possa pregiudicare, ritardare od ostacolare l'azione amministrativa.
3. Sono sempre soggetti a differimento:
  - a. i provvedimenti degli organi collegiali e le determinazioni dirigenziali, nonché i relativi atti istruttori, per il periodo tra l'adozione e la pubblicazione del provvedimento stesso;

- b. gli atti relativi a concorsi pubblici, selezioni e gare, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento
  - c. le segnalazioni e gli atti istruttori in materia di esposti promananti da privati, per tutta la durata dell'attività istruttoria ed in ogni caso salvaguardando l'anonimato dell'esponente.
4. Il differimento può essere disposto anche nei casi di documenti il cui reperimento comporti ricerche di archivio di particolare difficoltà materiale o temporale.
5. Nel caso la richiesta sia diretta a conoscere documenti soggetti a differimento ai sensi dei precedenti commi 2, 3 e 4, il responsabile del procedimento di accesso provvede a comunicare il differimento all'interessato.  
La comunicazione deve essere inviata entro giorni trenta dal ricevimento dell'istanza di accesso.  
La comunicazione deve necessariamente indicare, oltre al riferimento agli estremi dell'istanza:
- a. la dichiarazione di differimento dell'accesso;
  - b. la motivazione a sostegno del differimento;
  - c. la eventuale motivazione della mancata ammissione della documentazione integrativa di cui al successivo articolo 15
  - d. la eventuale menzione delle parti omesse nel caso di differimento riferito ad una parte del documento;
  - e. la data dalla quale l'interessato potrà esercitare il proprio diritto ovvero dalla quale i documenti saranno disponibili;
  - f. ufficio presso il quale l'interessato può rivolgersi per chiedere chiarimenti;
  - g. gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
  - h. il nominativo del responsabile del procedimento connesso all'atto richiesto ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi;
  - i. l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.

#### **Articolo 14 - Sospensione dei termini per integrazione dell'istanza.**

1. Nel caso siano necessari ulteriori chiarimenti, specificazioni od elementi integrativi all'istanza, il responsabile per l'accesso invia all'interessato, entro quindici giorni dal ricevimento della stessa, dettagliata e motivata richiesta in merito, assegnando per la risposta un termine congruo che, in considerazione della complessità o difficile reperimento della documentazione da presentare, non potrà in ogni caso essere inferiore a giorni quindici.
2. Nel caso i termini di cui al precedente comma decorrano senza che l'interessato procuri di consegnare la documentazione richiesta, il responsabile per l'accesso dispone la chiusura del procedimento e l'archiviazione della richiesta
3. I termini del procedimento riprendono a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo dell'ente della documentazione integrativa.

#### **Articolo 15 - Rigetto dell'istanza.**

1. Fatti salvi i casi di interruzione e di differimento di cui ai precedenti articoli 13 e 14, in tutti i casi nei quali, ai sensi del successivo articolo 22, il documento sia sottratto

al diritto di accesso, il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato il rigetto dell'istanza.

2. La comunicazione deve essere inviata entro giorni trenta dal ricevimento dell'istanza di accesso.  
La comunicazione deve necessariamente indicare, oltre al riferimento agli estremi dell'istanza:
  - a. la dichiarazione di rigetto dell'accesso;
  - b. la motivazione a sostegno del rigetto;
  - c. la eventuale motivazione della mancata ammissione della documentazione integrativa di cui al precedente articolo 14
  - d. la eventuale menzione delle parti consentite nel caso di rigetto riferito ad una sola parte del documento;
  - e. ufficio presso il quale l'interessato può rivolgersi per chiedere chiarimenti;
  - f. gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
  - g. il nominativo del responsabile del procedimento connesso all'atto richiesto ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi;
  - h. l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento di cui al precedente articolo 14.

#### **Articolo 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione formale di un provvedimento di diniego, anche parziale, o di differimento dell'accesso, il responsabile del procedimento di accesso comunica tempestivamente all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.
2. L'interessato ha dieci giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare, per iscritto, le proprie osservazioni e documentazioni integrative.
3. La comunicazione deve necessariamente indicare, oltre al riferimento agli estremi dell'istanza:
  - a. le cause ostativi all'accoglimento;
  - b. la motivazione a supporto;
  - c. ufficio presso il quale l'interessato può rivolgersi per chiedere chiarimenti;
  - d. gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
  - e. il nominativo del responsabile del procedimento connesso all'atto richiesto ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi;
  - f. l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini del procedimento, che riprendono a decorrere dalla presentazione delle osservazioni di cui al comma 2 ovvero dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al medesimo comma.
5. Nella comunicazione finale di accoglimento parziale, rigetto, differimento, di cui agli articoli 12, 13 e 15, deve essere dato conto dell'eventuale mancata ammissione delle integrazioni.

### **Articolo 17 - Silenzio rigetto.**

1. Fatto salvo quanto stabilito dal precedente articolo 15 in materia di espresso rigetto dell'istanza, decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della stessa senza che il responsabile del procedimento di accesso ovvero il responsabile dell'ufficio che detiene il documento abbiano prodotto una delle comunicazioni di cui agli articoli 13, 14 e 16, la richiesta si intende respinta
2. Il richiedente ha facoltà di presentare ricorso nei modi previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento.

### **Articolo 18 - Visione ed esame di documenti.**

1. Nel giorno indicato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso per visualizzazione, l'interessato si presenta presso l'ufficio detentore del documento ovvero presso l'ufficio ove lo stesso è depositato.  
Il funzionario incaricato consegnerà all'interessato il documento, previa sottoscrizione di apposita dichiarazione di presa in consegna.
2. L'interessato ha l'obbligo di esaminare i documenti nel luogo indicato nell'autorizzazione e potrà essere assistito dal funzionario incaricato.  
L'interessato è responsabile dell'integrità del documento che gli è consegnato per la visione.  
L'interessato può leggere ed esaminare il documento ed ha altresì facoltà di trarre appunti manoscritti o raccolti per mezzo di strumenti informatici.
3. E' fatto espresso divieto di modificare lo stato di conservazione del documento, asportarlo in tutto in parte, portarlo in luogo diverso, tracciare scritte, sottolineature, evidenziazioni, segni distintivi od altri segni grafici che possano alterarne l'integrità.  
E' fatto, inoltre, espresso divieto di fotocopiare, fotografare, microfilmare, scansionare, inoltrare tramite fax o in altro modo riprodurre, in tutto od in parte, il documento, fatti salvi i casi in cui l'autorizzazione sia estesa alla eventuale copia.
4. Al termine dell'esame l'interessato deve restituire il documento nel medesimo stato nel quale gli è stato consegnato.  
L'interessato consegnerà il documento al funzionario incaricato, che annoterà data ed ora di restituzione sulla dichiarazione di presa in consegna di cui al precedente comma 1, rilasciandone, a richiesta, copia all'interessato.

### **Articolo 19 - Copia di documenti.**

1. Nel caso l'accoglimento dell'istanza, comunicato nei modi di cui al precedente articolo 12, comporti il rilascio di copia di documenti, l'interessato, personalmente o tramite delegato, si presenterà presso l'ufficio indicato nella comunicazione stessa, al fine di ritirare la copia.
2. Per i documenti rientranti tra gli atti di "libera consultazione" di cui al successivo articolo 21 e nei casi nei quali il documento debba essere pubblicato all'albo pretorio ovvero in altro modo depositato, nonché nei casi in cui la legge od altra disposizione normativa o regolamentare preveda forme di pubblicità per lo stesso,

la richiesta di copia segue le disposizioni in materia di accesso informale di cui all'articolo 10.

Nei casi di accesso informale, il rilascio della copia, ove possibile, avviene in tempo reale.

3. Decorso il termine di pubblicazione si applicano in ogni caso le disposizioni di cui all'articolo 11 in materia di accesso formale.
4. Nel caso il documento sia disponibile in pubblicazioni ufficiali a disposizione del pubblico ovvero accessibili tramite strumenti informatici o telematici, la richiesta di accesso si intende assolta con la consegna di copia della pubblicazione ovvero con l'indicazione delle modalità di accesso ai siti informatici o telematici.
5. Il rilascio delle copie è sempre subordinato, secondo quanto indicato al successivo articolo 27, al pagamento dei costi di riproduzione, di ricerca e dell'imposta di bollo se prevista.  
Ove possibile dell'ammontare dell'importo è data notizia nella comunicazione di accoglimento dell'istanza.
6. L'interessato può chiedere che le copie siano inviate al proprio domicilio per mezzo del servizio postale nonché, ove consentito dalla natura e dalla tipologia dei documenti, tramite strumentazione elettronica.  
In questo caso, gli oneri di cui al successivo articolo 27 sono corrisposti anticipatamente tramite bollettino di conto corrente postale
7. Le copie devono essere tenute a disposizione dell'interessato fino al decorrere del termine di cui al successivo articolo 20

#### **Articolo 20 - Termini di conservazione delle copie.**

1. Nel caso la richiesta di accesso sia volta ad ottenere la copia di documenti, l'ufficio preposto è tenuto a mettere a disposizione il materiale nel giorno indicato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza.
2. Le copie sono tenute a disposizione per un periodo massimo di giorni trenta. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, il responsabile dell'accesso può disporre la distruzione ovvero la destinazione all'archivio dell'ufficio.  
Di tale termine è data notizia all'interessato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza.
3. E' sempre fatto salvo il dovere dell'interessato di rimborsare le spese di riproduzione.

### **Capo II - Disposizioni particolari sull'accesso ai documenti**

#### **Articolo 21 - Documenti di libera consultazione.**

1. I documenti di cui al presente articolo sono atti di libera consultazione, per i quali, fatto salvo quanto stabilito nei precedenti articoli 7 e 13 in tema di differimento e di

documenti pubblicati all'albo pretorio ovvero in altro modo depositati, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10 in materia di accesso informale.

2. Sono documenti di libera consultazione:
  - a. lo statuto comunale;
  - b. i regolamenti comunali;
  - c. il bilancio comunale annuale, pluriennale ed il conto consuntivo degli ultimi tre esercizi finanziari
  - d. i piani urbanistici generali, il piano del commercio e tutti gli atti di programmazione e di pianificazione comunali vigenti all'epoca della richiesta;
  - e. le determinazioni di aggiudicazione di lavori o forniture di beni o servizi a seguito dell'espletamento di procedure ad evidenza pubblica;
  - f. le graduatorie definitive di bandi e di concorsi pubblici;
  - g. le convenzioni tra l'amministrazione comunale e privati, aziende, enti, associazioni;
  - h. gli elenchi delle deliberazioni e delle determinazioni degli ultimi due anni
  - i. lo statuto ed i regolamenti delle aziende comunali, delle società partecipate, dei consorzi dei quali il comune sia parte;
  - j. i provvedimenti statuenti le tariffe, tasse, imposte e canoni applicati nel territorio dell'ente;
  - k. le ordinanze sindacali e di polizia locale per tutto il periodo di pubblicazione all'albo
3. Gli atti a consultazione libera sono a disposizione del pubblico presso l'ufficio che detiene il documento.
4. La richiesta di copia dei documenti a libera consultazione segue le disposizioni di cui all'articolo 10 in materia di accesso informale e 19 in materia di copie di atti.

## **Articolo 22 - Documenti sottratti al diritto di accesso.**

1. Fatto salvo quanto stabilito dal precedente articolo 3, nonché dall'articolo 24 della legge 8 agosto 1990 n. 241, i documenti indicati nel presente articolo al successivo comma 2 sono da considerare in via definitiva sottratti al diritto di accesso.
2. Sono sottratti al diritto di accesso i documenti amministrativi:
  - a. relativi all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le disposizioni speciali che li regolano;
  - b. relativi ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le disposizioni speciali che li regolano;
  - c. relativi a procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terze persone
  - d. connessi alle attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
  - e. riguardanti la vita privata ovvero la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, singolarmente od in ogni modo associate, con particolare riferimento ai dati sensibili od ultra sensibili o giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nonché al segreto epistolare, agli interessi finanziari, commerciali, industriali, professionali, anche nei casi nei quali tali dati siano stati forniti all'amministrazione dall'interessato.  
In particolare sono sottratti all'accesso:

- i documenti relativi a procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori o forniture di beni e/o servizi, qualora possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in riferimento agli interessi finanziari, commerciali, industriali, professionali.  
Per l'adeguata tutela di tali interessi, il diritto di accesso è soddisfatto mediante esibizione di estratto dei verbali di gara limitatamente ai dati relativi alla ditta richiedente, all'elenco delle ditte invitate con le rispettive offerte economiche, all'indicazione della ditta aggiudicataria ed alla motivazione dell'aggiudicazione;
  - i pareri di carattere tecnico o giuridico richiesti a supporto dell'attività amministrativa
  - la documentazione attinente procedimenti disciplinari;
  - le certificazioni sanitarie o medico legali individuali, comprese le cartelle cliniche, i referti di esami, le documentazioni diagnostiche e terapeutiche, le comunicazioni o denunce di carattere sanitario;
  - le relazioni psico - attitudinali o psico - sociali individuali;
  - la documentazione relativa alla retribuzione dei dipendenti o dei cittadini per le parti dalle quali sia possibile risalire a dati sensibili od ultra sensibili ovvero giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ovvero, in ogni modo, dati relativi alla vita privata del soggetto;
  - la documentazione riguardante al personale dipendente relativamente alla concessione di aspettative od altro beneficio per le parti dalle quali sia possibile risalire a dati sensibili od ultra sensibili ovvero giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ovvero, in ogni modo, dati relativi alla vita privata del soggetto;
  - la documentazione attinente provvedimenti che determinino la cessazione, modificazione, sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili a dati sensibili od ultra sensibili ovvero giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ovvero, in ogni modo, dati relativi alla vita privata del soggetto;
  - gli atti ed i documenti relativi alla concessione e/o assegnazione di benefici assistenziali e/o economici per le parti concernenti la situazione economica, sanitaria e familiare del beneficiario;
  - la documentazione relativa a situazioni di invalidità, diversa abilità, interdizione, inabilitazione compresi i documenti riguardanti benefici economici o materiali alle stesse riconducibili;
- f. che per legge od altra disposizione normativa o regolamentare siano espressamente riservati, quali, a titolo esemplificativo:
- i registri di stato civile
  - lo schedario anagrafico
  - i fascicoli personali degli elettori
  - lo schedario delle carte di identità e tutti i documenti la cui esclusione sia prevista da disposizioni speciali
  - gli atti attinenti il segreto professionale di avvocati, medici, farmacisti, notai commercialisti, architetti, ingegneri, geometri, assistenti sociali ed altri professionisti per i quali tale segreto sia previsto
- g. che contengano dati sensibili od ultra sensibili ovvero giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ovvero, in ogni modo, dati relativi alla vita privata del soggetto, per le parti che li contengano o che consentano la individuazione degli stessi.
- Si applicano gli articoli 24, della legge 7 agosto 1990 n. 241, e 26 del presente regolamento, nonché gli articoli 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

3. Non sono inoltre accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'esclusione non opera:
  - a. nei casi in cui la richiesta promani dal soggetto cui il documento si riferisce, dal titolare dei dati o da persona dallo stesso delegata od espressamente autorizzata;
  - b. nei confronti dell'autorità giudiziaria e delle forze di pubblica sicurezza, nei limiti necessari allo svolgimento dei rispettivi compiti;
  - c. delle pubbliche amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
  - d. nei casi in cui l'accesso sia necessario per la tutela di propri interessi giuridici
5. L'esclusione altresì non opera nei casi nei quali la richiesta sia volta ad ottenere informazioni in forme aggregate e rese anonime, per studi di carattere statistico.
6. In tutti i casi, di cui al presente articolo, nei quali le notizie escluse rientrino solo in parte tra la documentazione richiesta o siano integrate nella stessa, si potrà, ove ne ricorrano i presupposti, procedere all'accoglimento parziale dell'istanza, in applicazione del precedente articolo 12 comma 3.  
Dell'accoglimento parziale è data motivata notizia all'interessato, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo.

### **Articolo 23 - Casi particolari.**

1. Nei casi il documento abbia carattere particolarmente complesso per la presenza di tabulati, mappali, grafici, elaborati tecnici od altro elemento similare, nonché nei casi di documenti di particolare consistenza per numero di pagine e/o allegati, ovvero nei casi di richieste relative ad un numero rilevante di documenti, il responsabile dell'accesso, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, fissa, per la sola produzione delle copie, un termine congruo che non può, in ogni caso, essere superiore ad ulteriori giorni trenta rispetto al termine di conclusione del procedimento.
2. La medesima procedura, per tutto il periodo di pubblicazione e deposito, può essere applicata nei casi di accesso a documenti che devono essere pubblicati all'albo pretorio ovvero in altro modo depositati, nonché nei casi in cui la legge od altra disposizione normativa o regolamentare preveda forme di pubblicità per gli stessi.
3. Nei casi di cui ai precedenti commi, il responsabile per l'accesso comunica la dilazione del termine all'interessato.  
Nei medesimi casi, sentito l'interessato, il responsabile può preventivamente autorizzare la visione della documentazione richiesta, al fine di ridurre la produzione di copie a quanto effettivamente necessario all'istante.
4. Le richieste relative alla visione di protocolli generali o speciali, di repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti relativi ad un periodo particolarmente

esteso o riguardante un numero rilevante di atti, possono essere accolte solo per comprovati motivi di studio o ricerca storica, scientifica o statistica.

Le finalità devono essere documentate all'atto della presentazione della richiesta di accesso.

L'accesso potrà essere subordinato a tutte le condizioni necessarie ad evitare intralci al regolare funzionamento degli uffici.

### **Capo III - Accesso da parte di consiglieri comunali e di soggetti pubblici**

#### **Articolo 24 - Accesso da parte di consiglieri comunali.**

1. Per l'accesso da parte di consiglieri comunali si applicano le disposizioni specifiche contenute nel regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.
2. Sono sottratti al diritto di accesso dei consiglieri comunali:
  - a i documenti riguardanti lo stato fisico del personale;
  - b gli atti relativi a procedure di contenzioso in itinere
  - c gli atti relativi a relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione del vigente codice di procedura penale
  - d gli atti preliminari di trattative negoziali o procedimenti tributari
  - e atti e notizie derivanti dal registro della popolazione, dai registri di stato civile, dallo schedario elettorale, salvo siano prodotti in forma anonima ed aggregata;
  - f tutti gli atti che per legge o regolamento siano soggette a divieto di divulgazione o segreto d'ufficio.

#### **Articolo 25 - Accesso da parte di soggetti pubblici.**

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
2. L'accesso da parte di associazioni e gruppi nonché da parte degli organismi delle consulte di quartiere è soggetto alle medesime regole di consultazione esposte nel presente regolamento.

### **Capo IV - Accesso e tutela dei dati personali**

#### **Articolo 26 - Disposizioni per la tutela dei dati sensibili e giudiziari.**

1. Nel caso la richiesta di accesso sia diretta alla acquisizione di documenti che contengano dati considerati sensibili od ultra sensibili ovvero dati giudiziari ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 59 e 60 del medesimo.

2. E' sempre fatta salva la possibilità di accoglimento parziale dell'istanza, di cui all'articolo 12 comma 3 o di differimento dell'accesso di cui all'articolo 13

## **Capo V - Oneri per l'accesso**

### **Articolo 27 - Oneri.**

1. L'esercizio del diritto di informazione di cui al precedente articolo 5 è gratuito per il cittadino.
2. La presentazione di domande o di istanze di accesso, di cui ai precedenti articoli 10 e 11, è gratuita.  
Nel caso la richiesta di accesso sia rivolta ad ottenere copia di documenti resa conforme all'originale ovvero nel caso la legge od altra disposizione normativa o regolamentare, in considerazione della natura del documento, preveda l'applicazione dell'imposta di bollo, dovrà essere applicata sull'istanza una marca da bollo dell'importo vigente all'epoca della presentazione della stessa.
3. Il rilascio di copie è subordinato al preventivo pagamento dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca, dei supporti informatici sui quali i documenti siano eventualmente riprodotti, dell'imposta di bollo se prevista.  
Ogni anno la giunta comunale determina gli importi di cui al presente comma, insieme con le altre tariffe comunali.  
Ove possibile, nella comunicazione di accoglimento dell'istanza è data notizia dell'importo da corrispondere per il ritiro delle copie.  
In caso di trasmissione della documentazione per mezzo del servizio postale ovvero tramite strumenti elettronici, gli oneri di cui al presente articolo sono corrisposti anticipatamente tramite bollettino di conto corrente postale
4. Il rilascio di copie ad associazioni che svolgano attività di carattere sociale, culturale, sportivo e di volontariato, qualora iscritte al relativo albo comunale ed operanti senza fini di lucro nel territorio comunale, non è soggetto ad oneri.  
Il rilascio di copie agli organismi delle consulte di quartiere, qualora necessarie all'espletamento delle funzioni istituzionali alle stesse assegnate, non è soggetto ad oneri.

## **Capo VI - Ricorsi**

### **Articolo 28 - Ricorsi.**

1. In caso di diniego, differimento od accoglimento solo parziale dell'accesso, l'interessato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui agli articoli 13 e 15 ovvero entro trenta giorni dal perfezionamento del silenzio rigetto di cui al precedente articolo 17, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere al difensore civico il riesame della decisione.  
Nel caso l'interessato si rivolga in prima istanza al difensore civico, il termine per il ricorso al tribunale amministrativo inizia a decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'interessato, *della comunicazione del difensore civico relativa all'esito della sua istanza.*

2. Per i ricorsi al tribunale amministrativo regionale si applicano le norme di cui alla legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni.  
Il TAR decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.  
La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di riesame  
Decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.  
Nei casi in cui il difensore civico consideri illegittima la decisione assunta, ne informa l'interessato e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso.  
Nel caso il responsabile del procedimento di accesso non provveda ad emanare motivata disposizione confermativa della decisione impugnata, l'accesso si intende consentito.  
Nei casi nei quali l'accesso sia stato negato, limitato o differito per la presenza di dati considerati sensibili od ultra sensibili ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il difensore civico decide previa richiesta inoltrata al garante per la protezione dei dati personali, il quale decide entro dieci giorni.  
Decorso inutilmente il termine, il parere del garante si intende reso con esito favorevole.
4. Fatte salve le competenze del difensore civico, le controversie relative al diritto di accesso sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Capo I - Diffusione**

#### **Articolo 29 - Pubblicità del regolamento.**

1. Il presente regolamento è a disposizione del pubblico, senza particolari formalità di accesso, secondo quanto disposto dal precedente articolo 10, presso tutti gli uffici comunali, con particolare riferimento all'URP ed all'ufficio del responsabile del procedimento di accesso.

### **Capo II - Doveri e sanzioni**

#### **Articolo 30 - Doveri dei dipendenti.**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ovvero il responsabile dell'ufficio che detiene il documento al quale sia richiesto l'accesso hanno l'obbligo di valutare tempestivamente le istanze e di comunicare le proprie conclusioni all'interessato nei tempi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. Fatto salvo quanto stabilito dal successivo comma 4 in materia di segreto d'ufficio, i dipendenti dell'ente hanno il dovere di assicurare al pubblico la massima collaborazione ed assistenza al fine di agevolare e consentire il corretto esercizio del diritto di accesso e di informazione.
3. I responsabili degli uffici predispongono copie dei documenti a libera consultazione più richiesti al fine di soddisfare nei tempi più brevi le istanze di visione ed estrazione copia degli stessi.
4. I dipendenti e gli incaricati, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono tenuti alla osservanza del segreto d'ufficio.  
Non è pertanto ammessa la trasmissione di notizie od informazioni relative all'attività amministrativa ovvero il rilascio di copie di documenti al di fuori delle ipotesi e dei modi previsti dalle norme sul diritto di accesso.

#### **Articolo 31 - Doveri del richiedente.**

1. Il richiedente ha il dovere di presentarsi, personalmente o tramite persona delegata, nel giorno e presso l'ufficio allo stesso segnalati nella comunicazione di accoglimento dell'istanza, per la visione o per il ritiro delle copie della documentazione richiesta.  
In caso di sopravvenuta impossibilità, il richiedente, nello spirito di collaborazione tra cittadino e pubblica amministrazione, informerà l'ufficio fissando un nuovo appuntamento.
2. Nel caso di richiesta di accesso volta ad ottenere la visione di documenti, l'interessato ha il dovere di trattare con la massima cura le copie a lui affidate, rispettando lo stato di conservazione del documento, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19.

### **Articolo 32 - Sanzioni**

1. Fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento comporta, ai sensi dell'articolo 7bis del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, l'applicazione di una sanzione amministrativa nella misura vigente all'epoca della violazione

### **Capo III - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

#### **Articolo 33 - Disposizioni finali.**

1. Sono abrogate le norme regolamentari precedentemente vigenti incompatibili con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 34 - Revisione, integrazione e modifica.**

1. Il presente regolamento è, ove necessario, integrato o rettificato a seguito di intervenute modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241, ai principi della quale è ispirato.
2. Gli allegati al presente regolamento sono periodicamente revisionati, senza particolari formalità, al fine dell'aggiornamento, in particolare riferimento al modulo di richiesta formale di accesso.

#### **Articolo 35 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione all'albo pretorio.

## APPENDICE NORMATIVA

## **Capo V - legge 7 agosto 1990 n. 241 (articoli 22 - 28)**

### **Articolo 22 Definizioni e principi in materia di accesso**

1. Ai fini del presente capo si intende:
  - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "interessati", 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;
  - c) per "controinteressati", 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;
  - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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;
  - e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
2. 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 assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Articolo 23 Ambito di applicazione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24.

### **Articolo 24 Esclusione 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'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, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
  3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
  4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
  6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
    - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
    - b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
    - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
    - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
    - e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
  7. 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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Articolo 25 Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, 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. Nei confronti degli atti

delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
- 5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente
6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### **Articolo 26 Obbligo di pubblicazione**

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.
2. Sono altresì pubblicate, nelle forme predette, le relazioni annuali della Commissione di cui all'articolo 27 e, in generale, è data la massima pubblicità a tutte le disposizioni attuative della presente legge e a tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.
3. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata.

### **Articolo 27 Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

1. È istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
2. La Commissione è nominata con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentito il Consiglio dei ministri. Essa è presieduta dal sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri ed è composta da dodici membri, dei quali due senatori e due deputati, designati dai Presidenti delle rispettive Camere, quattro scelti fra il personale di cui alla legge 2 aprile 1979, n. 97, su designazione dei rispettivi organi di autogoverno, due fra i professori di ruolo in materie giuridiche e uno fra i dirigenti dello Stato e degli altri enti pubblici. È membro di diritto della Commissione il capo della struttura della Presidenza del Consiglio dei ministri che costituisce il supporto organizzativo per il funzionamento della Commissione. La Commissione può avvalersi di un numero di esperti non superiore a cinque unità, nominati ai sensi dell'articolo 29 della legge 23 agosto 1988, n. 400.
3. La Commissione è rinnovata ogni tre anni. Per i membri parlamentari si procede a nuova nomina in caso di scadenza o scioglimento anticipato delle Camere nel corso del triennio.
4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, a decorrere dall'anno 2004, sono determinati i compensi dei componenti e degli esperti di cui al comma 2, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio della Presidenza del Consiglio dei ministri.
5. La Commissione adotta le determinazioni previste dall'articolo 25, comma 4; vigila affinché sia attuato il principio di piena conoscibilità dell'attività della pubblica amministrazione con il rispetto dei limiti fissati dalla presente legge; redige una relazione annuale sulla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, che comunica alle Camere e al Presidente del Consiglio dei ministri; propone al Governo modifiche dei testi legislativi e regolamentari che siano utili a realizzare la più ampia garanzia del diritto di accesso di cui all'articolo 22.
6. Tutte le amministrazioni sono tenute a comunicare alla Commissione, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni ed i documenti da essa richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.
7. In caso di prolungato inadempimento all'obbligo di cui al comma 1 dell'articolo 18, le misure ivi previste sono adottate dalla Commissione di cui al presente articolo.

### **Articolo 28 Modifica dell'articolo 15 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio**

1. L'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è sostituito dal seguente:

*"Art. 15. - (Segreto d'ufficio). - 1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento".*

## **Titolo IV - Capo I - decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (articoli 59 e 60)**

### **Articolo 59 Accesso a documenti amministrativi**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

### **Articolo 60 Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale**

1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

## ALLEGATI

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI L. 241/1990**  
Vedere avvertenze sul retro

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

In qualità di **(1)**

\_\_\_\_\_

Consigliere comunale

**CHIEDE**

Di esercitare il diritto d'accesso previsto dal Capo V legge 241/1990 per i seguenti atti e/o documenti

**DELIBERAZIONI / DETERMINAZIONI / ORDINANZE (2) (3)**

\_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  Visione -  Copia semplice -  Copia conforme

\_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  Visione -  Copia semplice -  Copia conforme

\_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  Visione -  Copia semplice -  Copia conforme

**ALTRO ATTO O DOCUMENTO (2) (3)**

\_\_\_\_\_  Visione -  Copia semplice -  Copia conforme

\_\_\_\_\_  Visione -  Copia semplice -  Copia conforme

\_\_\_\_\_  Visione -  Copia semplice -  Copia conforme

**MOTIVO DELLA RICHIESTA (4)**

Documento necessario per l'espletamento del proprio mandato.

Altro \_\_\_\_\_

Il sottoscritto s'impegna ad utilizzare la documentazione esclusivamente per l'uso sopra specificato, nonché a corrispondere le somme previste per la ricerca e per la riproduzione fotostatica dei documenti richiesti.

Limbiate, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**NOTE RISERVATE ALL'UFFICIO**

Autorizzazione	Assegnazione
<input type="checkbox"/> Si autorizza.	Ufficio _____
<input type="checkbox"/> Si autorizza limitatamente a _____	Assegnato a _____
<input type="checkbox"/> Si differisce fino al _____	
<input type="checkbox"/> Non si autorizza.	
Motivazione _____	<b>Consegna al richiedente:</b>
_____	<input type="checkbox"/> I diritti sono stati esatti
Data _____	Data _____
Firma _____	Firma _____

## AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

### (1) Qualificazione del richiedente.

In questa sezione, nell'apposito spazio, il richiedente deve specificare la propria qualità di cittadino, studente, tecnico incaricato, legale rappresentante, ecc.

**NB: In caso la richiesta non sia presentata dal diretto interessato (ad esempio nel caso di tecnico incaricato) è necessario allegare apposita delega con la quale l'interessato autorizza il richiedente a presentare la richiesta a proprio nome.**

La delega deve essere sottoscritta e accompagnata da copia del documento di identità, senza necessità di autentica della sottoscrizione.

### (2) Tipo di atto o documento e tipo di accesso richiesto

In questa sezione il richiedente deve specificare a quale documento voglia accedere, ad esempio, **deliberazioni** di giunta o consiglio, **determinazioni** dei dirigenti e responsabili di servizi, **ordinanze** del sindaco o di polizia locale, oppure **altro tipo di atti**, ad esempio una **pratica edilizia** o gli **allegati** a documenti richiesti

Per completezza dovrebbe **sempre** essere indicato il **numero e la data** dell'atto richiesto: in ogni caso indicare il maggior numero possibile di dati identificativi del documento

A completamento deve essere indicato se si chiede la **visione, copia semplice o copia conforme**.

Se l'istanza è volta ad ottenere l'accesso a documento di un soggetto terzo, non riguardante quindi il richiedente, è inoltre necessaria l'autorizzazione del "titolare" del documento.

### (3) Copia conforme

In caso di richiesta di **copia conforme** è necessario apporre nell'apposito spazio una marca da bollo del valore di euro **14,62 (quattordici/62)**. Sulla copia dovrà poi essere apposta **una marca ogni quattro pagine**.

### (4) Motivazione.

La motivazione della richiesta è **obbligatoria a pena del rigetto dell'istanza**.

Non sono ammesse motivazioni generiche e dalle quali non si possa evincere l'interesse "diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata" che la norma salvaguarda con il diritto di accesso.

## AVVERTENZE

La legge 241/1990 riconosce (articolo 22) a 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 ad un documento amministrativo, il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Per "documento amministrativo", si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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.

Il diritto di accesso può essere esercitato solo fino a quando sussiste l'obbligo per la pubblica amministrazione di detenere il documento.

Il diritto di accesso è escluso (articolo 24) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e/o da specifici regolamenti governativi e/o delle pubbliche amministrazioni; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti dell'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; nei procedimenti selettivi; nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Il diritto si esercita (articolo 25) mediante richiesta scritta e motivata, rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Si concreta con la visione e/o l'estrazione di copia del documento.

L'Amministrazione Comunale ha trenta giorni di tempo per evadere la richiesta di presa visione degli atti, decorrenti dalla data di ricevimento della stessa: a tale fine fa fede la data di consegna al protocollo.

**Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.**

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale oppure chiedere, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

**Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.**

In caso di istanza irregolare o priva degli elementi che consentano l'individuazione dei documenti richiesti, l'Amministrazione, dà comunicazione all'interessato. I termini per la risposta decorrono dal momento del completamento della richiesta.

La semplice visualizzazione è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca e di visura.