

M'



**Comune di MONTECALVO IN FOGLIA**  
Provincia di Pesaro e Urbino

=====

*Disciplina per l'esercizio del diritto di  
accesso e dei casi di esclusione*

---

APPROVATO CON ATTO DI C.C. N. 5  
DEL 29.01.1998



*leg.*

## I - *NORME GENERALI*

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. In questo regolamento sono contenute le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e i casi di esclusione di cui all'art. 24, legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio e di giudizio compiuta dall'amministrazione nell'esercizio della potestà amministrativa.

3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettronica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque, utilizzati nell'ambito dell'attività amministrativa.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica, in quanto compatibile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, e nei confronti dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso è esercitato per mezzo di visione, consultazione o rilascio copie di documenti, inerenti il procedimento, anche durante il corso dello stesso, da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

3. Il diritto di accesso alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è consentito a chiunque senza la necessità che nella richiesta sia indicato l'interesse giuridicamente rilevante.

4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso, con le modalità del presente regolamento.

mg.

## II - MODALITÀ PER L'ACCESSO

### Art. 3 - Pubblicazione degli atti

1. Quando non è stabilito diversamente dalla legge o da regolamenti la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

### Art. 4 - Accesso informale

1. L'accesso informale agli atti amministrativi si esercita a mezzo di richiesta, anche verbale, al responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. Nella richiesta l'interessato deve indicare i dati necessari ad individuare il documento che si intende esaminare specificare e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare la propria identificazione personale e, dove occorra, dimostrare i poteri di rappresentanza.

3. La richiesta va esaminata subito e senza formalità, da parte del responsabile del servizio interessato, ed è accolta con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste, con l'esibizione del documento, con l'estrazione di copie o con altra modalità idonea.

### Art. 5 - Procedimento di accesso formale

1.-. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per incertezza circa la legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto di accesso in base alle informazioni e alla documentazione forniti oppure per dubbi sulla accessibilità del documento per il quale si richiede l'accesso, dovrà essere presentata istanza formale.

2. Oltre ai casi indicati, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, per la quale l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 del precedente art. 2.

mg.

Art. 6 - Esame dei documenti. Rilascio di copie

1. La copia dei documenti richiesti sarà rilasciata in carta semplice. Nel caso si richiede la dichiarazione di conformità all'originale, la copia sarà assoggettata all'imposta di bollo.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

3. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di produzione, dei diritti di ricerca e dei diritti di produzione, che saranno determinati dalla Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- a. rimborso costi di riproduzione:
  - per ogni foglio fino a cm.21 x 29,70;
  - per ogni foglio di dimensione superiore;
- b. diritti di ricerca per ogni documento:
  - dell'anno corrente;
  - dell'ultimo decennio;
  - oltre il decennio;
- c. diritti di visura,

fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

4. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dal regolamento del servizio economato.

Art. 7 - Richiesta di accesso. Contenuto

1. La richiesta di accesso, non verbale, potrà essere fatta su apposito modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione e dovrà contenere, in ogni caso, gli elementi indicati dall'art. 4, comma 2.

Art. 8 - Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'ufficio protocollo.

2. Il responsabile dell'ufficio protocollo trasmette la richiesta al responsabile del servizio competente indicato dal Segretario.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

lug.

5. La richiesta formale ad altre amministrazioni, presentata erroneamente, sarà trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. Il responsabile dell'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulla modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

#### Art. 9 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta. A tal fine l'ufficio protocollo apporrà il timbro "Arrivo".

2. Se la richiesta risulta irregolare o incompleta, il Responsabile del servizio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine riprende a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

#### Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento, o del sub procedimento di accesso, è il responsabile del servizio competente o, su sua designazione, un altro dipendente assegnato allo stesso servizio.

#### Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso saranno indicati l'ufficio ed il nominativo del responsabile presso cui rivolgersi, la sede e gli orari di apertura al pubblico, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15, per prendere visione dei documenti, o per ottenerne copia.

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

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, se occorre, di personale addetto.

4. Salvo comunque le ulteriori eventuali sanzioni di legge, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi, o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Wg.

5. 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 devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 12 Responsabilità nell'esercizio del diritto di accesso

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale per "violazione della pubblica custodia di cose".

2. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

*III DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE*

Art. 13 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all' art. 8, comma 5, del d. P.R. 27 giugno 1992, n. 352 inerenti la sicurezza e la difesa nazionale, nonché l'esercizio della sovranità nazionale e la continuità e la correttezza delle relazioni internazionali; l'attuazione della politica monetaria e valutaria; 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; quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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.

2. Sono altresì sottratti all'accesso:

a. i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.

u) /

b. i documenti amministrativi contenenti dati per il cui trattamento sia prevista la notificazione al Garante per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali e tale notificazione non sia stata ancora effettuata; o quando i dati non rientrano tra quelli per i quali sia autorizzato il trattamento, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali";

c. ogni altro documento espressamente sottratto per legge al diritto di accesso.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

**Art. 14 Non accoglimento della richiesta di accesso. Differimento**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto nei casi in cui si rende necessaria una temporanea tutela degli interessi di cui al precedente art. 13, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Rientrano anche nell'istituto del differimento:

a. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sia approvata la graduatoria finale;

b. gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sia dato corso all'aggiudicazione.

4. Quando l'istanza riguarda procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta dell'Organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90.

5. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

6. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di competenza del Responsabile del procedimento.

#### *IV DATI PERSONALI*

##### *Art. 15 - Trattamento dei dati personali*

1. Il dato personale è costituito da qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, non necessariamente riservata.

2. Il trattamento dei dati personali è costituito da qualunque operazione effettuata sul dato, dalla raccolta alla cancellazione, e non solo dalla comunicazione e dalla diffusione ed è consentito soltanto per le funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

3. La comunicazione e la diffusione di dati personali da parte di questo Ente ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici e fatte salve le eccezioni previste dalla legge, è possibile solo quando siano previste da norme di legge o di regolamento, o risultino comunque necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In quest'ultimo caso, deve esserne data comunicazione al "Garante per la protezione dei dati personali", istituito dalla legge n. 675/96, con le modalità di cui all'articolo 7, commi 2 e 3 della legge.

4. La comunicazione e la diffusione di dati a privati o ad enti pubblici economici, sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento nel rispetto delle prescrizioni e modalità di cui alla legge n. 675/96.

5. La figura del titolare e quelle dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali saranno individuati e designati con apposito provvedimento da parte dell'organo competente mentre pure con appositi successivi atti, si provvederà agli adempimenti di cui alla legge n. 675/96, compreso l'eventuale adeguamento del presente regolamento, secondo le disposizioni della stessa legge e dei relativi regolamenti di attuazione.

My.

## V DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 16 - Richiesta di accesso portatori interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

### Art. 17 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non regolamentate, si applicheranno le norme al momento vigenti per le amministrazioni statali.

### Art. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo e l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.

2. Sono abrogate le norme di regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. In ogni caso, dopo un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, su relazione del segretario comunale, si provvederà ad effettuare un atto ricognitivo relativamente al suo stato di applicazione ed al suo eventuale adeguamento in ordine a problematiche attuative e in relazione ad adempimenti regolamentari previsti dalla legge e da regolamenti, con particolare riferimento alla normativa sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.