



## Comune di Cinisello Balsamo

### Regolamento per l'accesso agli atti

Approvato con deliberazione del Consiglio  
Comunale n. 155 del 16.12.1997

## TITOLO PRIMO

### Principi generali

#### Art. 1 - Pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti e i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento.

2. Tutti gli atti comunque versati da terzi in un procedimento amministrativo di cui l'Amministrazione comunale sia titolare sono ostensibili ai terzi interessati, salvo quelli riservati ai sensi del presente regolamento.

3. Sono considerati documenti amministrativi tutte le rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica nelle forme e nei modi che verranno stabiliti.

#### Art. 2 - Accesso procedimentale

1. I soggetti che in qualsiasi misura e modo siano interessati ad un procedimento amministrativo che sia in corso di svolgimento presso l'Amministrazione comunale, hanno titolo ad accedere a tutti i documenti relativi al procedimento medesimo, in possesso dell'Amministrazione.

2. Se la qualità di interessato non è nota all'Amministrazione, questa deve essere dichiarata da chi se ne ritiene titolare, al responsabile del procedimento.

3. L'accesso di cui al presente articolo, sia che esso consti di mera visura, sia che esso si traduca in fotocopie, è diretto dal responsabile del procedimento.

4. L'esame dei documenti è gratuito.

5. 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.

6. La decisione di cui al comma precedente viene assunta dal responsabile del procedimento.

7. Qualora le operazioni di accesso siano particolarmente gravose, l'accesso può anche essere rinviato o ripartito in più giorni, con decisione assunta dal responsabile del procedimento.

#### Art. 3 - Accesso agli atti

1. Fuori dei casi di cui all'articolo precedente, l'accesso agli atti è consentito ai soggetti che dimostrino il possesso di una situazione di interesse giuridicamente protetto, esclusivamente nei confronti degli atti di un procedimento che si sia concluso con l'emanazione dell'atto finale.

2. Nei casi in cui l'atto finale del procedimento sia sottoposto a controllo, ai fini dell'attribuzione dell'efficacia, e questo non sia ancora intervenuto, l'accesso è ugualmente consentito, ma l'interessato deve essere avvertito dello stato di inefficacia dell'atto.

3. In ogni caso di accesso di cui al presente articolo, lo stesso è comprensivo, oltre che del provvedimento finale, anche di tutti gli atti endoprocedimentali, che non siano dichiarati riservati

#### **Art. 4 - Pubblicizzazione dell'accesso**

1. Al fine della più ampia e concreta applicazione delle norme in materia di diritto di accesso, l'Amministrazione mette a disposizione dei cittadini, con possibilità di consultazione presso gli uffici municipali e presso l'Ufficio Rapporti con il pubblico, l'elenco completo degli uffici dell'Amministrazione stessa, ripartiti per materia, con l'indicazione della localizzazione di ciascun ufficio, dell'orario di ricevimento del pubblico, del funzionario responsabile dell'accesso e delle modalità per procedere all'accesso medesimo.

2. Periodicamente l'amministrazione procede altresì alla stampa e alla diffusione di opuscoli illustrativi ed informativi.

## **TITOLO SECONDO**

### **Categorie di atti**

#### **Art. 5 - Atti accessibili**

1. Sono accessibili dai soggetti interessati tutti gli atti, esclusi quelli di cui ai successivi articoli 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente regolamento, che sono nella disponibilità dell'Amministrazione comunale, sia che gli stessi siano stati formati dalla stessa Amministrazione, sia che i medesimi siano stati versati alla stessa da terzi soggetti, sia pubblici che privati.

2. Sono ostensibili, a richiesta di parte, sia gli atti finali dei procedimenti amministrativi che gli atti intermedi e iniziali degli stessi ed anche, qualora esistenti, gli atti integrativi dell'efficacia dei provvedimenti.

3. Ai sensi del d. lgs. 24 febbraio 1997, n. 39, è assicurato a chiunque l'accesso

alle informazioni relative all'ambiente in possesso del Comune, fatti salvi i casi di esclusione di cui all'art. 4 dello stesso decreto.

#### **Art. 6 - Atti non accessibili**

1. Non sono accessibili gli atti che, nella disponibilità dell'Amministrazione comunale, siano classificati segreti, ovvero che ricadano fra gli atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui ai successivi articoli 7, 8, e 9 del presente regolamento.

2. Sono sottratti all'accesso, per il tempo stabilito, gli atti temporaneamente riservati di cui al successivo articolo 10 del presente regolamento.

3. Sono esclusi dalle procedure di accesso gli atti indicati nel successivo articolo 11 del presente regolamento, per i quali vige la normativa ivi indicata.

#### **Art. 7 - Atti segreti**

1. Sono atti segreti gli atti considerati tali dalla normativa di carattere nazionale.

2. In ogni caso in cui, per altro, l'Amministrazione comunale venga in possesso di un atto che all'apparenza possa considerarsi attinente alla sicurezza nazionale, intesa nelle sue varie articolazioni, la stessa può disporre la temporanea sottrazione dell'atto medesimo all'accesso, in attesa che la pubblica amministrazione centrale competente si pronunci sui caratteri dell'atto suddetto.

3. In presenza della fattispecie di cui al secondo comma, l'Amministrazione comunale provvede immediatamente ad informare della presenza dell'atto l'autorità centrale, trasmettendo lo stesso, secondo le procedure riservate, alla Prefettura.

#### **Art. 8 - Atti riservati**

1. Sono considerati riservati e, pertanto, sottratti all'accesso tutti gli atti che riguardano la sfera riservata di terzi soggetti e, in particolare:

- a) gli atti concernenti lo stato fisico e psichico di soggetti privati;
- b) gli atti relativi alla condizione economica di soggetti privati;
- c) gli atti attinenti alla condizione sociale e familiare di soggetti privati, con particolare riferimento a condizioni di disagio familiare e problemi di handicap;
- d) gli atti riguardanti la sfera morale, nonché religiosa e di culto di soggetti privati;
- e) i bilanci, gli inventari, gli stati patrimoniali e qualsiasi altro documento relativo ad imprese, ivi compresi gli atti di organizzazione aziendale;
- f) atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale dell'ente, salvo che per l'interessato o suo patrocinatore;
- g) dati personali di candidati ad un concorso e copie di test attitudinali;
- h) atti di polizia giudiziaria e atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza;
- i) ogni altro atto la cui divulgazione, per circostanze di tempo, di luogo o di natura, possa provocare violazione della sfera riservata di soggetti fisici o giuridici.

2. Sono parimenti considerati riservati fino alla conclusione del procedimento o alla stipula del negozio, gli atti preliminari posti in essere dall'Amministrazione stessa e da altre Amministrazioni pubbliche o privati per la costituzione di una società di capitali per l'assolvimento di interessi pubblici locali, e comunque tutti quegli atti di natura negoziale che le parti in trattativa si impegnino a non divulgare, conformemente agli usi commerciali esistenti nella zona.

#### **Art. 9 - Atti riservati a richiesta di parte.**

2. I soggetti privati, che sono tenuti a presentare, a titolo di documentazione accessoria di un'istanza, atti concernenti la

propria sfera riservata (ivi compresi progetti di costruzione o schemi di bilancio) possono chiedere all'Amministrazione comunale di considerare riservati tali atti, sottraendoli quindi all'accesso.

3. In tali casi, gli atti suddetti non possono formare oggetto di accesso in via amministrativa e se richiesti, dovrà essere opposto un rifiuto con la motivazione: "trattasi di documentazione accessoria di istanza, presentata da soggetto privato e per la quale lo stesso ha richiesto la tutela di riservatezza in via amministrativa".

#### **Art. 10 - Atti temporaneamente riservati**

1. Qualsiasi atto che l'Amministrazione ritenga, anche per ragioni di opportunità, doversi sottrarre all'accesso per un tempo determinato, in quanto la sua divulgazione potrebbe comportare danni all'Amministrazione comunale o ad altri enti pubblici o privati ovvero a persone fisiche o giuridiche, deve essere dichiarato tale con provvedimento del Sindaco, indicandosi anche il termine finale dello stato di riservatezza, nonché le ragioni della riservatezza medesima.

2. Tale termine può anche essere prorogato per più di una volta, ma devono sempre essere indicate le ragioni della proroga.

3. In caso di richiesta di accesso ai documenti e agli atti di cui ai commi precedenti, il rifiuto deve essere motivato con l'indicazione che trattasi di atto temporaneamente riservato, e precisando il termine finale dello stato di riservatezza.

4. Vengono altresì temporaneamente esclusi dall'accesso:

- a) l'elenco dei soggetti che nelle procedure di pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte),

- b) l'elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati alle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente la trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'ente appaltante dell'aggiudicazione);
- c) computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- d) elaborati concorsuali fino all'avvenuta approvazione dei verbali della commissione da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 11 - Atti esclusi dall'accesso**

Sono esclusi dall'accesso:

1. gli atti endoprocedimentali fino a quando il procedimento non si è concluso; gli atti suddetti sono accessibili nell'ambito dell'accesso procedimentale di cui all'art. 2 del presente regolamento, ai sensi e nei limiti indicati nell'articolo medesimo; in nessun caso è consentito l'accesso agli atti endoprocedimentali, mentre il procedimento è in corso, se questi sono soggetti a discrezionalità tecnica;
2. gli atti dei procedimenti che abbiano una specifica regolamentazione relativa all'accesso, e, in particolare, gli atti dei procedimenti disciplinari, nei quali casi trova applicazione la normativa di specie;
3. gli atti (ivi comprese le denunce e gli esposti) intesi ad accertare un'infrazione di qualsiasi natura e specie, ai fini dell'irrogazione di sanzioni di competenza dell'Amministrazione comunale o di altra autorità pubblica, fino a quando il procedimento non si è concluso; gli esposti e le denunce, se ciò è richiesto dai firmatari, possono essere dichiarati comunque atti riservati in via amministrativa e sottratti, quindi, all'accesso;
4. gli atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di

pianificazione, di programmazione e tributari, fino a quando non è esaurito il relativo procedimento, ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 24, sesto comma, e 13 della legge n. 241 del 1990; resta salva la pubblicità specifica prevista per tali atti.

### **TITOLO III**

#### **Procedimento di accesso**

##### **Art. 12 - Responsabile dell'accesso**

1. Funzionario responsabile dell'accesso è il capo del servizio presso il quale il documento è disponibile e che ha o ha avuto la competenza a formare la relativa istruttoria procedimentale.

2. Nel caso il documento di cui viene chiesto l'accesso trovasi depositato in uffici di archivio, la competenza dell'accesso è dell'ufficio che ha trattato il procedimento cui lo stesso si riferisce, salvo quanto previsto dal successivo art. 35.

3. Il capo del servizio può trasferire la responsabilità dell'accesso, sia singolarmente che per intere categorie di atti, ad altri dipendenti incaricati nel medesimo servizio, scelti tra quelli in possesso di qualifiche idonee all'assolvimento del compito.

4. Funzionario responsabile dell'accesso procedimentale è il funzionario responsabile del relativo procedimento o della relativa istruttoria procedimentale.

##### **Art. 13 - Istanza dell'interessato**

1. In ogni caso di accesso, questo si esercita su istanza dell'interessato.

2. L'istanza suddetta è verbale nel caso di accesso informale ed è scritta, mediante riempimento di un'apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, nel caso di accesso formale.

3. In entrambi i casi, l'istante deve dichiarare le proprie generalità, indicare con ogni esattezza i documenti di cui si

domanda l'accesso, specificare l'interesse che ha nei confronti del documento medesimo e farsi riconoscere, se già non conosciuto, mediante esibizione di un documento di identità personale.

4. Non saranno prese in considerazione le istanze che non contengano gli elementi sopra indicati.

5. Le istanze presentate in forma scritta vanno altresì sottoscritte dal richiedente.

#### **Art. 14 - Accesso informale**

1. L'accesso informale ha luogo in tutti i casi in cui non sussistano dubbi né sull'accessibilità dell'atto, né sull'interesse del richiedente, né sull'identità dello stesso, ovvero sui suoi poteri di rappresentanza.

2. L'accesso informale ha luogo con istanza verbale del richiedente, annotata in apposito registro in ordine cronologico, relativamente agli elementi identificativi del richiedente, all'atto visionato e alle eventuali fotocopie rilasciate.

3. L'accesso di cui al presente articolo ha luogo immediatamente dopo la registrazione della richiesta con la visura dell'atto e l'eventuale rilascio di fotocopie.

4. Se durante il corso del procedimento di accesso informale, dovessero emergere dubbi sugli elementi di cui al primo comma, ovvero l'operazione di accesso dovesse, per qualsiasi motivo, dimostrarsi impraticabile ovvero notevolmente laboriosa, il richiedente viene invitato a seguire la procedura di accesso formale di cui al successivo articolo.

5. Per nessun motivo può essere negato o differito l'accesso ad una richiesta informale.

6. In nessun caso un accesso che presenti i caratteri per l'applicabilità dell'informalità può essere convertito in accesso formale.

7. Se, però, il richiedente chiede di seguire la procedura dell'accesso formale, essa gli deve essere consentita.

#### **Art. 15 - Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita in tutti i casi in cui non sia possibile dar luogo all'accesso informale.

2. L'accesso formale ha luogo con la presentazione di un'istanza scritta da parte del richiedente, conformemente ad un modello predisposto dall'Amministrazione comunale, nella quale devono essere indicati le generalità del richiedente, gli estremi di un documento di identità personale, gli estremi degli atti da visionare o dei quali si chiede la fotocopia e lo specifico interesse del soggetto richiedente.

3. Il funzionario responsabile dell'accesso provvede ad identificare il richiedente sulla base del documento indicato nell'istanza, se lo stesso non è da lui personalmente conosciuto, e di ciò dà atto in calce all'istanza stessa.

4. Al richiedente viene rilasciato, come ricevuta della presentazione dell'istanza, un talloncino staccato dal modello predisposto, che deve contenere l'oggetto della richiesta di accesso, la data della presentazione, il timbro tondo dell'Amministrazione comunale, la firma del responsabile dell'accesso e il numero cronologico di registrazione sull'apposito registro.

5. Ogni Servizio del Comune dovrà tenere la raccolta delle istanze formali, registrandole su apposito registro cronologico di Settore, anche in formato elettronico.

6. Si considera sempre accesso formale l'istanza pervenuta attraverso il protocollo generale per mezzo posta, purché la stessa contenga tutti gli elementi richiesti.

7. In tal caso, l'identificazione dell'interessato ha luogo in sede di esecuzione dell'accesso.

#### **Art. 16 - Esame dell'istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso formale, presentata nei modi di cui all'articolo precedente, viene esaminata senza indugio

dal responsabile dell'accesso, il quale dà luogo all'istruttoria assumendo tutte le notizie del caso.

2. Se il documento richiesto si trova nella disponibilità di altra amministrazione pubblica, competente a formare il relativo procedimento, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone contemporaneamente notizia all'interessato.

3. Le richieste che provengono all'Amministrazione comunale, trasmesse da altra amministrazione pubblica, ai sensi dell'articolo 4, terzo comma, del DPR n. 352/1992, sono immediatamente istruite con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della richiesta stessa all'Amministrazione comunale.

4. Se l'istanza è irregolare o incompleta l'Amministrazione comunale ne chiede la regolarizzazione od il completamento all'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

5. In tal caso, il termine di trenta giorni, decorre dal giorno della presentazione della nuova richiesta, regolarizzata o completata.

#### **Art. 17 - Decisione sulla domanda di accesso**

1. L'esame della richiesta di accesso formale deve concludersi entro il trentesimo giorno dal ricevimento della relativa istanza con comunicazione all'interessato dell'esito dello stesso.

2. Nel caso di esito positivo, la comunicazione deve contenere altresì l'invito a presentarsi nei giorni e nelle ore stabilite presso l'Ufficio competente per l'esercizio del diritto di accesso con l'indicazione delle eventuali modalità da seguire.

3. I provvedimenti che negano l'accesso devono essere specificatamente motivati, con l'indicazione delle motivazioni di carattere soggettivo ed oggettivo che li sorreggono.

4. Le comunicazioni di cui sopra sono effettuate dal responsabile dell'accesso e devono contenere, in caso di sottrazione o differimento dell'accesso stesso, l'autorità competente a cui riferirsi per l'eventuale ricorso.

#### **Art. 18 - Esecuzione dell'accesso informale**

1. L'accesso informale agli atti ed ai documenti dell'Amministrazione comunale ha luogo, subito dopo gli incumbenti di cui al precedente articolo 14, con l'esibizione degli atti e l'esame degli stessi da parte del richiedente, ovvero con il rilascio delle copie fotostatiche richieste.

2. La visura, qualora si tratti di atti e documenti di particolare complessità, può avere luogo in apposito locale.

3. Sono fatti salvi gli incumbenti di cui ai successivi titoli quarto e quinto del presente regolamento, nonché le limitazioni dell'accesso parimenti previste nel presente regolamento.

#### **Art. 19 - Esecuzione dell'accesso formale**

1. L'accesso formale ha luogo dopo l'esame delle richieste e la decisione favorevole sull'istanza stessa.

2. Subito dopo la decisione suddetta il richiedente viene avvertito del giorno e degli orari, nonché degli Uffici ove lo stesso potrà presentarsi per usufruire dell'accesso.

3. Presentatosi il richiedente e dopo la sua identificazione personale, allo stesso sono esibiti gli atti ed i documenti richiesti, ovvero si procede alla fotocopiazione ed al rilascio delle fotocopie richieste.

4. Si applica, anche relativamente all'accesso formale, la normativa indicata nel precedente articolo 18.

## TITOLO IV

### Organizzazione dell'accesso

#### Art. 20 - Visura degli atti

1. La visura degli atti ha luogo senza formalità, salvo quanto disposto dalle norme del successivo titolo, normalmente presso l'ufficio del funzionario responsabile dell'accesso.

2. Se la visura è di particolare complessità, ovvero se il soggetto accedente ne fa esplicita richiesta, l'operazione si svolge nell'apposito locale indicato nel successivo articolo 21.

3. La visura si compie sull'atto originale ovvero su copia autenticata dello stesso da parte del funzionario responsabile; tuttavia, se l'interessato vi acconsente, la stessa può avere luogo su una copia fotostatica dello stesso originale o su formato elettronico del documento stesso.

4. In ogni caso in cui l'originale non è disponibile, l'accesso in visione ha luogo su copie fotostatiche, dietro assicurazione del funzionario responsabile che trattasi di copia fedele all'originale.

5. Nel caso il soggetto accedente insista per la visione dell'originale e sempre che non sia possibile disporre di copia autenticata, l'accesso in visione è rinviato al momento in cui l'originale o una copia autenticata dello stesso sia disponibile.

6. Il rinvio dell'accesso, di cui al comma precedente, non può tuttavia essere disposto oltre il quinto giorno dalla data della richiesta.

#### Art. 21 - Locali adibiti all'accesso

1. In tutti i casi di particolare complessità dell'accesso, ovvero quanto ricorrano ragioni particolari, l'accesso medesimo che si svolge mediante visione degli atti, può avere luogo in apposito locale individuato dall'amministrazione.

2. Tale locale deve essere adatto a consentire al soggetto accedente l'esercizio dell'accesso in modo sereno ed ordinato,

anche se non necessariamente senza la presenza di altri soggetti accedenti.

3. Il richiedente l'accesso è accompagnato nel locale designato dal funzionario responsabile dell'accesso o da altro soggetto dal medesimo designato ed al medesimo dovrà essere restituito l'atto visionato al termine dell'accesso.

4. In ordine al numero ed alla complessità degli atti da visionare, può essere assegnato al richiedente l'accesso un tempo massimo per la visione degli atti. Tale tempo non può in ogni caso essere inferiore al limite temporale stabilito nella singola giornata per l'accesso. Nei casi di atti particolarmente voluminosi o complessi, la visione può essere ripartita in più giorni.

#### Art. 22 - Comportamento da tenere durante l'accesso

1. Il soggetto ammesso alla visione degli atti, ai sensi della normativa di cui al presente regolamento, durante il tempo in cui si svolge l'operazione, è tenuto a usare la massima diligenza nell'esame dei documenti consegnatigli.

2. In particolare, lo stesso è tenuto a non apporre in alcun modo segni grafici sui documenti, a non alterare i medesimi, e a non compiere qualsiasi operazione che possa in qualche modo compromettere l'integrità dei documenti in lettura.

3. Il soggetto accedente può comunque ricopiare in tutto o in parte i documenti sottoposti a visura.

4. Nel caso di violazione delle norme di comportamento di cui al presente articolo, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 24.

#### Art. 23 - Sorveglianza durante l'accesso

1. In tutti i casi in cui l'accesso mediante visione degli atti si svolge su documenti originali o su copie autenticate, l'amministrazione dispone un servizio di sorveglianza, al fine di evitare

comportamenti del soggetto accedente che possano danneggiare o alterare il documento in visione.

2.La sorveglianza è esercitata dal funzionario responsabile dell'accesso o da altro dipendente designato dal medesimo.

3.Essa deve avere luogo compatibilmente con la necessità di un sereno esame da parte del soggetto che usufruisce dell'accesso.

4.Allorquando si individuino necessità particolari, la sorveglianza può essere disposta anche in occasione della visione di atti e documenti esibiti in copia.

#### **Art. 24 - Privazione dell'accesso**

1.In tutti i casi in cui il soggetto accedente non segua le regole comportamentali indicate nel presente regolamento, con particolare riferimento a quelle di cui al precedente articolo 22, lo stesso può essere privato dell'accesso richiesto, con provvedimento del funzionario responsabile dell'accesso, debitamente motivato.

2.Il soggetto privato dell'accesso non può più accedere all'atto per il quale si è provveduto alla privazione.

3.Nel caso in cui un soggetto venga privato per tre volte dell'accesso, ai sensi del presente articolo, lo stesso può essere escluso per un periodo non superiore a tre anni da ogni futuro accesso ad atti e documenti dell'Amministrazione comunale.

4.La norma di cui al comma precedente non opera comunque per l'accesso procedimentale.

#### **Art. 25 - Fotocopiatura**

1.Se il soggetto che ha richiesto l'accesso, ha fatto istanza per ottenere fotocopia di alcuni documenti, l'operazione ha luogo subito dopo l'accoglimento dell'istanza, mediante l'esecuzione delle fotocopie e la consegna delle stesse all'interessato.

2.Qualora l'operazione venga richiesta dal soggetto durante il corso della visione degli atti, l'operazione viene eseguita immediatamente, salvo ad essere rinviata alla prima giornata utile successiva, nel caso non sia possibile darvi corso nello stesso giorno.

3.La richiesta delle fotocopie ed il rilascio delle stesse deve essere menzionato nel modulo predisposto dall'Amministrazione comunale e indicato nel relativo registro cronologico.

4.Sono dovuti i diritti di copia di cui al successivo titolo del presente regolamento.

#### **Art. 26 - Esecuzione della fotocopiatura**

1.Le fotocopie vengono eseguite nel numero di una per ogni originale.

2.Tuttavia, se le condizioni di operatività lo consentono, può accogliersi la richiesta di esecuzione di più fotocopie per ciascun originale.

3.Qualora le copie da eseguirsi dagli originali siano particolarmente numerose e comunque quando non sia possibile darvi corso senza intralciare il normale andamento dell'attività amministrativa, trova applicazione il disposto di cui al successivo articolo 27.

#### **Art. 27 - Rinvio della fotocopiatura**

1.In tutti i casi in cui i documenti da fotocopiare siano in numero considerevole, tale da non consentire la loro riproduzione in un'unica giornata, il responsabile dell'accesso può differire l'operazione in più giornate, provvedendo comunque ad informare il ricorrente circa il numero di giorni occorrenti per completare la fotocopiatura.

2.In ogni altro caso in cui la fotocopiatura non sia possibile, sia per l'inagibilità della macchina, sia per la utilizzazione prioritaria della stessa per esigenze operative degli uffici, l'operazione di fotocopiatura può essere rinviata al primo giorno utile successivo.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, il funzionario responsabile dell'accesso provvede a motivare per iscritto le ragioni del rinvio, indicando gli elementi di cui ai commi medesimi.

#### **Art. 28 - Autenticazione delle fotocopie**

1. L'autenticazione delle fotocopie ottenute a seguito dell'accesso, su richiesta dell'interessato, ha luogo secondo la normativa di cui alla legge n. 15 del 1968 e alla normativa regolamentare.

#### **Art. 29 - Accesso ad archivi informatizzati**

1. Con le medesime procedure di cui al Titolo III°, può essere formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate tramite strumenti informatici.

2. In tali casi il responsabile dell'accesso è il responsabile dell'ufficio che detiene l'archivio informatico che provvede - direttamente o tramite il centro elaborazione dati - a consentire l'accesso, conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

3. L'accesso può avvenire, a seconda delle necessità del richiedente, mediante visione su terminale o computer, che è gratuita, rilascio di copia su supporto cartaceo o magnetico, o collegamento in rete.

4. La fornitura del materiale di cui al comma precedente è assoggettato al pagamento dei diritti previsti al successivo Titolo V.

#### **Art. 29 bis**

1. Avverso a provvedimenti emessi da funzionari su questioni relative all'accesso agli atti, oltre al ricorso al TAR, è ammesso ricorso gerarchico e al Sindaco.

## **TITOLO V**

### **Diritti di visura, di ricerca e di copia**

#### **Art. 30 - Diritti di visura e ricerca**

1. I diritti di visura e ricerca da corrispondersi da parte dei richiedenti, la copia di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale, sono stabiliti con apposita deliberazione della Giunta comunale.

2. Per quanto riguarda la visura e ricerca di documenti informatici, la deliberazione della Giunta comunale dovrà prevedere il costo dei relativi diritti commisurati alla documentazione.

3. In ogni caso, i diritti stessi, anche se riferiti al costo effettivo dell'operazione, non potranno mai essere di importo tale da rendere l'operazione tanto costosa da risultare di difficile fruizione.

4. I diritti di visura e ricerca non sono dovuti in caso di mero esame del documento.

#### **Art. 31 - Diritti di copia**

1. La delibera della Giunta comunale, di cui al precedente articolo, stabilisce altresì i diritti da applicare ai casi di fotocopiazione, di copie eliografiche o di copia su supporto magnetico.

2. Tali diritti dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione e non potranno mai essere così elevati da rendere difficile l'accesso degli aventi diritto.

#### **Art. 32 - Modalità di pagamento dei diritti**

1. I diritti di cui ai precedenti articoli si riscuotono mediante contromarche applicate direttamente dal funzionario responsabile dell'accesso sulla richiesta presentata dall'interessato, o consegnate allo stesso richiedente nel caso di accesso informale.

2. Non sono dovuti i diritti in tutti i casi di accesso informale relativamente ad un solo foglio.

3. Non sono dovuti i diritti per la visura e ricerca o la richiesta di copie presentate per motivi di studio o di ricerca, debitamente documentati e motivati, e dalle associazioni di volontariato per gli scopi sociali finalizzati alla loro normale attività.

3 bis. Tuttavia, qualora le operazioni di accesso siano particolarmente gravose, la gratuità può essere limitata soltanto agli atti fondamentali, procedendosi per la restante documentazione ai sensi delle norme del presente articolo.

4. A cadenze prestabilite, il funzionario responsabile dell'accesso versa alla Tesoreria comunale l'importo delle contromarche utilizzate e ottiene lo scarico del corrispondente importo.

5. L'importo massimo delle contromarche che ogni Servizio potrà richiedere di volta in volta è stabilito dalla delibera di Giunta comunale.

#### **Art. 33 - Diritti per l'autenticazione**

1. Gli atti e i documenti dei quali l'interessato chiede l'autenticazione sono soggetti ai diritti previsti dalla normativa vigente.

## **TITOLO VI**

### **Norme speciali**

#### **Art. 34 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nell'ambito dei compiti ad esso assegnati, contribuirà a favorire l'accesso agli atti secondo le modalità che verranno definite con apposite disposizioni gestionali.

#### **Art. 35 - Accesso agli atti di archivio**

1. L'accesso agli atti di archivio è regolamentato dalla normativa in materia archivistica e si attua attraverso la visura e

la richiesta di copie da parte degli interessati.

2. Il responsabile dell'accesso, trascorsi due anni dalla data del versamento della pratica o degli atti all'archivio di deposito, è l'archivista comunale che porrà in essere tutte le procedure previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

3. Le richieste di visura e di copia di atti d'archivio per motivi di studio e di ricerca, debitamente documentati e motivati, saranno oggetto di particolari facilitazioni in merito al pagamento dei diritti di segreteria, previsti dalla deliberazione di Giunta comunale.

4. I richiedenti di atti di archivio che usufruiscono delle facilitazioni di cui al comma precedente, sono tenuti al deposito di copia degli elaborati ricavati dalle ricerche effettuate.

#### **Art. 36 - Accesso agli elenchi della cittadinanza**

1. Ai sensi dell'art. 34 del DPR 30 maggio 1989, n. 223, possono essere rilasciati dati anagrafici, resi anonimi ed aggregati, agli interessati che ne facciano richiesta per fini statistici e di ricerca.

2. Ai sensi altresì dell'art. 51 del DPR 20 marzo 1967, n. 223, le liste elettorali sono sempre estensibili gratuitamente a chiunque ne faccia richiesta. Le stesse possono essere copiate o stampate nella loro forma originale e consegnate, a richiesta, agli interessati.

3. I diritti relativi alla visura e al rilascio di copia degli elenchi di cui ai commi precedenti, saranno stabiliti dalla delibera di Giunta comunale.

#### **Art. 37 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali possono accedere a tutti gli atti, ancorché gli stessi non siano ancora conclusi, senza il pagamento dei diritti di cui al titolo V, solo ed esclusivamente per l'espletamento del loro mandato secondo quanto disposto dal

quinto comma dell'art. 31 della L. 142/90 e dall'art. 24 della L. 8816/85.

2. L'accesso agli atti è di norma informale, ossia con le modalità previste dall'art. 14. L'ufficio supporto agli organi collegiali, nell'ambito dei compiti ad esso assegnati, contribuirà a favorire l'accesso agli atti secondo le modalità definite con apposite disposizioni gestionali dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

3. L'accesso agli atti avviene in modo formale su richiesta del Consigliere comunale o nei casi previsti dall'art. 6.

4. Le richieste di visura e di copia degli atti non devono in ogni caso essere tali da aggravare in modo rilevante le attività degli uffici comunali. Quando il materiale richiesto ha un volume consistente, si farà luogo alla sola visura, salvo che esista copia a disposizione, da poter consegnare al richiedente, con tempestivo ritorno al fine di consentire ad altro consigliere il medesimo diritto.

5. Il Sindaco, ove si rilevasse il rischio di cui al comma precedente, con motivato provvedimento, potrà differire la copiatura degli atti.

6. In tutti gli altri casi di accesso si applicano le norme previste dal presente regolamento.

7. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

8. Con l'esclusione dei casi previsti dall'art. 6, l'accesso agli atti di loro pertinenza da parte dei Consiglieri circoscrizionali avviene con le stesse modalità previste nei precedenti commi.

## **TITOLO VII**

### **Norme finali**

#### **Art. 38 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato secondo le modalità previste dallo Statuto.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel comune, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali e professionali esistenti nel comune.

4. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità - ivi compresi gli organi di stampa - idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

5. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

#### **Art. 39 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, decorsi quindici giorni dalla data della pubblicazione all'albo pretorio insieme alla delibera di approvazione, dopo che quest'ultima sia divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 9 - secondo comma dello Statuto comunale.

#### **Art. 40 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto

1990, n. 241 e del DPR 27 giugno 1992, n.  
352.

## SOMMARIO

*Errore. Il segnalibro non è definito.*

<b>TITOLO PRIMO</b>	<b>3</b>
<b><i>Principi generali</i></b>	<b>3</b>
Art. 1 - Pubblicità degli atti	3
Art. 2 - Accesso procedimentale	3
Art. 3 - Accesso agli atti	3
Art. 4 - Pubblicizzazione dell'accesso	4
<b>TITOLO SECONDO</b>	<b>4</b>
<b><i>Categorie di atti</i></b>	<b>4</b>
Art. 5 - Atti accessibili	4
Art. 6 - Atti non accessibili	4
Art. 7 - Atti segreti	4
Art. 8 - Atti riservati	4
Art. 9 - Atti riservati a richiesta di parte.	5
Art. 10 - Atti temporaneamente riservati	5
Art. 11 - Atti esclusi dall'accesso	6
<b>TITOLO III</b>	<b>6</b>
<b><i>Procedimento di accesso</i></b>	<b>6</b>
Art. 12 - Responsabile dell'accesso	6
Art. 13 - Istanza dell'interessato	6
Art. 14 - Accesso informale	7
Art. 15 - Accesso formale	7
Art. 16 - Esame dell'istanza di accesso	7
Art. 17 - Decisione sulla domanda di accesso	8
Art. 18 - Esecuzione dell'accesso informale	8
Art. 19 - Esecuzione dell'accesso formale	8
<b>TITOLO IV</b>	<b>9</b>
<b><i>Organizzazione dell'accesso</i></b>	<b>9</b>
Art. 20 - Visura degli atti	9
Art. 21 - Locali adibiti all'accesso	9
Art. 22 - Comportamento da tenere durante l'accesso	9
Art. 23 - Sorveglianza durante l'accesso	9
Art. 24 - Privazione dell'accesso	10
Art. 25 - Fotocopiazione	10
Art. 26 - Esecuzione della fotocopiazione	10
Art. 27 - Rinvio della fotocopiazione	10
Art. 28 - Autenticazione delle fotocopie	11
Art. 29 - Accesso ad archivi informatizzati	11
<b>TITOLO V</b>	<b>11</b>
<b><i>Diritti di visura e di copia</i></b>	<b>11</b>
Art. 30 - Diritti di visura	11
Art. 31 - Diritti di copia	11
Art. 32 - Modalità di pagamento dei diritti	11
Art. 33 - Diritti per l'autenticazione	12

<b>TITOLO VI</b>	<b>12</b>
<b>Norme speciali</b>	<b>12</b>
Art. 34 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il pubblico	12
Art. 35 - Accesso agli atti di archivio	12
Art. 36 - Accesso agli elenchi della cittadinanza	12
Art. 37 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali	12
<b>TITOLO VII</b>	<b>13</b>
<b>Norme finali</b>	<b>13</b>
Art. 38 - Pubblicità	13
Art. 39 - Entrata in vigore	13
Art. 40 - Norma di rinvio	13