

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 15 del 31/01/2010**

**IL SINDACO**

Domenico Alberto MURO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Carmen PASTORE

# **INDICE**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Finalità e principi
- Art. 2 – Definizioni e oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 - Diritto di informazione
- Art. 4 - Soggetti del diritto di accesso

## **CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE**

- Art. 5 - Norme generali
- Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 7 - Ordinamento dell'accesso
- Art. 8 - Facilitazioni per l'accesso
- Art. 9 – Pubblicità
- Art. 10 – Coordinamento
- Art. 11 - Responsabili di struttura
- Art. 12 - Il responsabile del procedimento di accesso

## **CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

- Art. 13 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 14 - Notifica ai controinteressati
- Art. 15 - Accesso informale
- Art. 16 - Procedura di accesso formale
- Art. 17 - Termini del procedimento
- Art. 18 - Accoglimento della richiesta
- Art. 19 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 20 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 21 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 22 - Limitazione dell'accesso
- Art. 23 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 24 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 25 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 26 - Accesso agli archivi informatici

## **CAPO IV TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIRITTI DI ACCESSO RINVIO DINAMICO**

- Art. 27 - Definizioni di riferimento. Rinvio dinamico
- Art. 28 - Responsabili e incaricati del trattamento

## **CAPO V ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

- Art. 29 - Principi relativi al diritto d'accesso dei consiglieri
- Art. 30 - Esercizio del diritto d'accesso e oggetto dello stesso
- Art. 31 - Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia
- Art. 32 - Segreto d'ufficio
- Art. 33 - Casi di esclusione
- Art. 34 - Limiti al diritto di accesso
- Art. 35 - Visione dei documenti

Art. 36 - Rilascio di copie

**CAPO VI  
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

Art. 37 - Accesso attraverso strumenti informatici  
Art. 38 - Privati, Associazioni, formazioni politiche  
Art. 39 - Giornalisti

**CAPO VII  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 40 - Ricorsi giurisdizionali al T.A.R.  
Art. 41 - Entrata in vigore del regolamento

\*\*\*\*\*

## **C A P O I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e principi**

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Castelgrande, da parte di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi articoli 19, 20, e 21.

#### **Art. 2**

##### **Definizioni e oggetto del diritto di accesso**

1. Con la definizione "accesso" si intende la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differirlo o sia possibile limitarlo.

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

5. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

#### **Art. 3**

##### **Diritto di informazione**

1. Il diritto di informazione è garantito a tutti i cittadini residenti e a coloro che hanno rapporti con il Comune, secondo le disposizioni previste dallo Statuto Comunale e deve essere il più ampio possibile. Il diritto, oltre all'accesso, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, compreso quello attuabile mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dal presente regolamento.

2. Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta:

a) gli atti e i documenti dei quali le leggi, lo Statuto e i Regolamenti interni dell'Ente prevedono espressamente la pubblicizzazione;

b) le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;

c) le determine emesse dai responsabili di servizio.

3. Salvo diversa disposizione di legge viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del successivo articolo 19, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni, come previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo 196/03.

**Art. 4**  
**Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del codice civile;
- b) ai consiglieri comunali secondo la disciplina del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
  - associazioni e libere forme associative previste dallo statuto;
  - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
  - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
  - persone giuridiche, sia pubbliche che private, cui spetti a norma di legge;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. Le modalità di ammissione all'accesso sono disciplinate dai successivi artt. 15 e 16.

**CAPO II**  
**MISURE ORGANIZZATIVE**

**Art. 5**  
**Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente capo, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio del diritto di accesso dei cittadini.

**Art. 6**  
**Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti, intervenienti nel procedimento amministrativo.

**Art. 7**  
**Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun servizio, che ne è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze.

2. Rientrano nelle competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o quant'altro, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuite dall'ordinamento del comune.

4. La conferenza dei responsabili dei servizi, coordinata dal Segretario Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

**Art. 8**  
**Facilitazioni per l'accesso**

1. I servizi adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) pubblicare i più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

## **Art. 9**

### **Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito Internet del Comune, nonché mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

## **Art. 10**

### **Coordinamento**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni degli uffici.

2. Il Segretario comunale risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dagli uffici. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento da parte dei responsabili dei servizi costituisce elemento di valutazione delle responsabilità; di essa si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

## **Art. 11**

### **Responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi, che vengono ad identificarsi nei responsabili della struttura apicale, (posizione organizzativa) impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal presente regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

2. Con il coordinamento del Segretario comunale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

3. I responsabili dei servizi vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari e favoriscono il ricorso alle disposizioni sull'autocertificazione.

5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente al servizio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il servizio invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

## **Art. 12**

### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del servizio è responsabile del procedimento di accesso. Egli può designare altro dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi. Può altresì provvedere, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento momentaneo. Il provvedimento di designazione deve essere consegnato agli interessati ed al Segretario Comunale per conoscenza. Con le stesse modalità, i responsabili di servizio procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve, in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, le comunicazioni di cui al punto b), la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) dispone l'ammissione delle richieste, acquisendo il parere del responsabile del servizio e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
- g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- h) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

4. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere portato a conoscenza dei cittadini che inoltrano richiesta di accesso ai documenti.

## **CAPO III**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

#### **Art. 13**

#### **Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge.

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

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

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 16, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

#### **Art. 14**

#### **Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto, a termini dell'art. 3 del D.P.R. 12.04.2006 n. 184, a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

## **Art. 15**

### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento. Tale richiesta può essere inoltrata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico.

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

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è prodotta dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. 241/90.

5. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio medesimo.

6. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio comunale, per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione, sarà esercitabile sull'apposita sezione del sito comunale, appena attivato l' "Albo on line", in ottemperanza alla legge 18/06/2009 n. 69 art. 32.

## **Art. 16**

### **Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato, contestualmente, a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale in carta semplice, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il servizio competente ovvero direttamente all'Ufficio di Protocollo.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo posta, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. Sulla scheda sono riportati timbro, data e firma da parte di cui riceve l'atto. La scheda è quindi registrata sul protocollo di cui all'art. 12, comma 3, lett. d).

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 15, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 15, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta la risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

## **Art. 17**

### **Termini del procedimento**

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al successivo comma.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo ovvero del servizio competente, che provvede a farla acquisire al

protocollo dell'ente.

3. Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Protocollo, questa si intende respinta.

### **Art. 18**

#### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste spetta al responsabile del servizio competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 24 e 25 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

4. Su richiesta dell'interessato, la copia dovrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle spese di spedizione.

### **Art. 19**

#### **Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. L'accesso può essere escluso per le seguenti tipologie di documenti:

a) documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;

b) documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;

c) documenti che 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, quando:

c.1.) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

c.2.) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

3. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs n. 163/2006.

4. Sono in particolare esclusi dall'accesso:

- documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese; progetti e documenti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati negli atti;
- documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza; pareri legali ulteriori non richiamati in atti;
- documenti, compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali, relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività

amministrativa;

- documenti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

5. Sono esclusi, in particolare, tutti i documenti e le informazioni relativi:

- ai trattamenti sanitari obbligatori;
- ai dati sensibili, di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 196/03, nei limiti previsti dalla stessa legge;
- alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37, D.P.R. 223/89);
- cartellini delle carte d'identità fatta eccezione per la richiesta di visione effettuata dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73, legge 184/83);
- ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9, D.Lgs. 322/89);
- alle schede ISTAT di morte (art. 1, D.P.R. 285/90);
- ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (legge 1064/55; D.P.R. 432/57);
- alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge 82/91; D.Lgs. 119/93);
- ai documenti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica, come da artt. 106-108 del D.P.R. n. 396/2000;
- alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5, legge 164/82).

6. Per i casi per i quali l'accesso possa risultare dubbio, si procederà tenendo conto dei pareri formulati dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in forza dell'art. 27 della L. 241/90.

7. Non è ammesso l'accesso ai documenti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

8. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

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

10. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

## **Art. 20**

### **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta e alle categorie di documenti di cui al precedente articolo 19.

## **Art. 21**

### **Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste riferite alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni, che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con

esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

3. Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti consentiti presso l'archivio storico e le disposizioni di legge sul diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente.

#### **Art. 22**

##### **Limitazione dell'accesso**

1. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo una valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

#### **Art. 23**

##### **Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento quando risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare che la loro diffusione provochi un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ai documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile del servizio e ove questi confermi il giudizio in merito, dispone l'esclusione temporanea dall'accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con modalità in grado di attestarne la ricezione.

4. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento a:

- a) documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- b) documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
- c) documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun provvedimento.

5. Il responsabile del servizio può inoltre disporre il differimento dell'accesso, quando sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste (es. il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso servizio), ovvero perché il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio.

#### **Art. 24**

##### **Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di documenti si esercita mediante consultazione, da parte del richiedente, dei documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nel documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 19 e 21, fatte salve le eccezioni di legge.

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

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione dei documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

#### **Art. 25**

#### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e del costo di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e del costo di ricerca è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

7. Il pagamento è effettuato all'agente contabile competente.

8. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico come determinati con deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art. 26**

#### **Accesso agli archivi informatici**

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata, come previsto dall'articolo 31 del D.Lgs. 196/03 e dell'allegato B allo stesso.

### **CAPO IV**

### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIRITTO DI ACCESSO RINVIO DINAMICO**

#### **Art. 27**

#### **Definizioni di riferimento. Rinvio dinamico**

1. Ai fini del presente Regolamento, per quanto concerne le definizioni di: banca dati, trattamento, dato personale, titolare, responsabile, interessato, comunicazione, diffusione, dato anonimo, blocco e

Garante si fa riferimento a quanto previsto dal regolamento comunale sulla tutela della riservatezza dei dati sensibili approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 20.01.2006 ed al D.Lgs. 196/03. Per quanto relativo a : misure minime di sicurezza, strumenti elettronici, autenticazione informatica, credenziali di autenticazione, parola chiave, profilo di autorizzazione, sistema di autorizzazione, scopi storici, scopi statistici, scopi scientifici, comunicazione elettronica, rete pubblica di comunicazioni, posta elettronica si fa riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03, alla deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 28.03.2006 e suoi aggiornamenti annuali ed al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 16.12.2005, e integrato con successiva deliberazione consiliare n. 25 del 12.015.2006 e del Commissario straordinario n. 28 del 01.03.2007.

#### **Art. 28**

#### **Responsabili e Incaricati del trattamento**

1. Per quanto riferito alla nomina, ai compiti e alle modalità di trattamento dei dati personali da parte di Responsabili e Incaricati del trattamento, trovano integrale applicazione il D.Lgs. 196/03 e i regolamenti comunali adottati allo scopo.

### **CAPO V**

#### **ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 29**

#### **Principi relativi al diritto d'accesso dei consiglieri**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni e ai documenti amministrativi, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.

2. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali è espressione del principio democratico dell'autorità locale e della rappresentanza esponenziale della collettività.

3. Il diritto di accesso del Consigliere comunale non riguarda soltanto le competenze amministrative dell'organo collegiale ma, essendo riferito all'espletamento del mandato, riguarda l'esercizio del "munus" di cui egli è investito in tutte le sue potenziali implicazioni, al fine di una compiuta valutazione della correttezza e dell'efficacia dell'operato dell'amministrazione comunale.

4. Il Consigliere Comunale non è tenuto a specificare i motivi della richiesta, né le strutture burocratiche hanno titolo a richiederli.

#### **Art. 30**

#### **Esercizio del diritto d'accesso e oggetto dello stesso**

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

a) prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;

b) successivamente, presso il competente responsabile, mediante la visione diretta di documenti inerenti le notizie e le informazioni richieste;

c) quindi, mediante successiva estrazione di copia dei documenti richiesti o esaminati presso il servizio competente, secondo modalità conformi ai principi indicati nel presente regolamento.

2. Non rientrano né devono essere pretese interpretazioni normative, commenti legislativi e/o relazioni o disamine tecniche da parte dei dipendenti, ovvero qualsiasi espressione che implichi valutazioni o elaborazioni di carattere discrezionale, eccetto l'assistenza eventualmente rientrante nelle competenze del Segretario Comunale agli organi dell'ente in conformità di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di ordinamento comunale.

3. Le notizie e le informazioni richieste devono essere in possesso degli uffici.

#### **Art. 31**

#### **Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia**

1. La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, e gli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.

2. La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- se concerne tutti gli atti adottati dopo a una determinata data;
- se riguarda atti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti.

### **Art. 32**

#### **Segreto d'ufficio**

1. Il Consigliere, riguardo alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge (art. 43, 2° comma D.Lgs. 267/2000) nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

### **Art. 33**

#### **Casi di esclusione**

1. L'esercizio del diritto d'accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.

2. Sono esclusi dall'accesso atti meramente personali redatti dai dipendenti o dagli amministratori aventi carattere di minute, brogliacci ovvero appunti personali propedeutici alla redazione di atti amministrativi.

3. Esulano dall'accesso puntualizzazioni inerenti a direttive della gestione interna e atti di micro organizzazione che il Segretario Comunale e i responsabili dei servizi svolgano nei confronti dei dipendenti subordinati, costituenti semplici informative sugli indirizzi della gestione forniti dall'amministrazione.

4. Ai consiglieri comunali è altresì preclusa la visione e consultazione dei documenti riferita a:

- lo stato fisico del personale;
- relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione del codice di procedura penale;
- documenti sui quali l'ordinamento e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
- documenti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
- documenti preliminari di trattativa negoziale;
- documenti preliminari di procedimenti tributari;
- documenti e notizie derivanti dal registro della popolazione e dai registri dello Stato Civile.

5. Per i casi per i quali l'accesso possa risultare dubbio, si procederà tenendo conto dei pareri formulati dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in forza dell'art. 27 della L. 241/90.

6. In riferimento agli artt. 31-33-34-35-36 del D. Lgs. 196/03 che prevedono la verifica degli standard di sicurezza per evitare incrementi di rischio di perdita dei dati, agli Amministratori è fatto divieto di utilizzare personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

### **Art. 34**

#### **Limiti al diritto d'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile agli uffici.

2. L'accesso non può concretarsi nell'obbligo della pubblica amministrazione di svolgere attività di ricerca, di indagine o di ricostruzione storica e analitica dei procedimenti, con aggravamento delle attività istituzionali. I Consiglieri Comunali sono tenuti a modulare le proprie richieste in modo da contemperare il loro interesse con l'interesse pubblico al buon andamento dell'Ente. L'accesso non può in nessun caso diventare lo strumento per reiterare richieste defaticanti e pretestuose oppure prodotte a scopi meramente emulativi, ispettivi, d'indagine, oppure palesemente finalizzati a condurre alla paralisi amministrativa e deve essere ricondotto a principi di proporzionalità e ragionevolezza, sia sotto il profilo della quantità dei

documenti e delle informazioni richieste, sia per la tempistica per l'evasione dell'istanza.

3. Il Responsabile del servizio competente, con provvedimento motivato, ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la loro conoscenza possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere, con particolare riferimento ad atti legali o tecnici riguardanti liti in potenza, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, comunicandone notizia al richiedente.

4. La visione e estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 13 del D.Lgs. 163/06.

### **Art. 35** **Visione dei documenti**

1. La richiesta di visione dei documenti deve essere presentata al responsabile del servizio presso cui è giacente la pratica relativa.

2. Ove la richiesta di visione è relativa agli atti affissi all'albo pretorio, gli stessi devono essere messi immediatamente a disposizione dei consiglieri.

3. Se l'accesso è riferito a deliberazioni e/o a determinazioni dell'esercizio in corso o dell'anno precedente, identificati nel numero e nella data, si applica quanto previsto al comma due del presente articolo.

4. In ogni altro caso, il responsabile del servizio, direttamente o incaricandone il responsabile del procedimento, mette a disposizione del richiedente quanto domandato entro i quindici giorni lavorativi successivi. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio competente, il termine può essere prorogato a venti giorni lavorativi successivi, fatte in ogni caso salve cause di forza maggiore.

5. I documenti oggetto dell'accesso devono, in ogni caso, essere identificati specificatamente e dettagliatamente ed essere quindi concretamente individuabili affinché l'adempimento dell'Ente locale non debba risultare eccessivamente gravoso ed incidere sul regolare funzionamento degli uffici.

6. Qualora la visione non possa concludersi entro la giornata concordata, è consentita la reiterazione d'intesa con il responsabile del procedimento.

7. Per l'individuazione del servizio presso cui si trova la pratica, il Consigliere può avvalersi del Segretario Comunale.

8. Non è consentito al Consigliere di apporre alcun segno sui documenti avuti in visione, della quale verrà redatto apposito verbale che rilevi la presa visione della documentazione, la data e la firma per esteso del Consigliere.

### **Art. 36** **Rilascio di copie**

1. La richiesta di rilascio di copie di atti è presentata direttamente al responsabile procedimento, il quale, sentito il responsabile del servizio vi provvede, se possibile, senza indugio, comunque non oltre i quindici giorni lavorativi successivi, sempre che la documentazione risulti esattamente identificata e immediatamente riproducibile.

2. Se la richiesta di copie di atti è di una certa gravosità, sia per la quantità del materiale richiesto (ad esempio elaborati grafici o tavole di progetto eccedenti il formato A3, ecc.), sia per la complessità della ricerca per il suo reperimento negli archivi dell'ente, sia per i costi di riproduzione, il responsabile del procedimento, sentito il responsabile del servizio e/o il segretario comunale, può motivatamente differire i termini del rilascio non oltre il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'istanza, fatta salva la documentazione, anche parziale, immediatamente riproducibile.

3. I Consiglieri Comunali hanno titolo ad ottenere copie dei documenti gratuitamente.

4. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata che sarà custodita in apposito fascicolo dal responsabile del procedimento.

5. Sulla documentazione consegnata al Consigliere, dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale ....".

## **CAP. VI** **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

## **Art. 37**

### **Accesso attraverso strumenti informatici, elettronici e telematici**

1. Il diritto di accesso ai dati e di informazione si intende realizzato attraverso la consultazione diretta e manuale o altra forma, comprese quelle attuabili mediante l'utilizzo di strumenti informatici, elettronici e telematici .

2. A tale scopo è istituito per l'informazione ai cittadini e a tutti gli aventi diritto il sito internet del Comune cui è possibile collegarsi all'indirizzo web: [www.comune.castelgrande.it](http://www.comune.castelgrande.it). Sul detto sito, il Comune provvederà in particolare ad istituire una sezione intitolata "*Trasparenza, valutazione e merito*" o equipollenti, ove inserire i documenti e le informazioni relative al "Programma per la trasparenza", alla premialità, agli incarichi conferiti dall' amministrazione e ulteriori, in esecuzione di quanto previsto dalle leggi 18/06/2009 n. 69 e 27/10/2009 n. 150.

E' altresì istituita la casella di posta elettronica per contattare il Comune, all'indirizzo: [segreteria@comune.castelgrande.pz.it](mailto:segreteria@comune.castelgrande.pz.it) ovvero ad altro indirizzo che sarà reso noto nelle forme opportune.

3. La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione telematica sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dall'Autorità Giudiziaria.

5. Agli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti è in ogni caso fatto divieto di:

- prendere cognizione della corrispondenza telematica;
- duplicare con qualsiasi mezzo i dati;
- cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, anche in forma sintetica o per estratto, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, siano destinate ad essere rese pubbliche.

## **Art. 38**

### **Privati, Associazioni, formazioni politiche**

1. Il cittadino o qualsiasi gruppo od associazione anche politica presente sul territorio comunale hanno il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base dei principi contenuti nel D.Lgs. 267/2000 e delle norme statutarie.

2. L'accesso ai dati personali, esclusi quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d), D.Lgs. 196/03 è permesso esclusivamente quando gli stessi provengono da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili da chiunque.

3. Alle associazioni di volontariato e solidarietà sociale, operanti sul territorio comunale è riconosciuto l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie.

4. I dati che possono essere forniti sono esclusivamente: cognome e nome; data di nascita; indirizzo.

5. Nessun limite è posto al rilascio di informazioni di carattere statistico.

6. Il Comune, riconosce alle organizzazioni religiose operanti sul territorio, oltre alle altre eventuali confessioni religiose, riconosciute dalla Repubblica Italiana, l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie o di svolgimento dell'attività religiosa.

7. I dati che possono essere forniti sono esclusivamente: cognome e nome; data e luogo di nascita; indirizzo; rapporto di parentela.

8. È fatto obbligo sia alle associazioni che alle organizzazioni religiose di non divulgare i dati richiesti attenendosi scrupolosamente a quanto previsto nel presente regolamento.

9. Qualsiasi trattamento non attuato per i fini richiesti e/o la divulgazione dei dati acquisiti è considerata violazione degli artt. 7-18-19 del D.Lgs. 196/03 e, pertanto, passibile di denuncia.

**Art. 39**  
**Giornalisti**

1. Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento delle relative finalità, ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d), D.Lgs. 196/03, nei limiti del diritto di cronaca ed in particolare dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico, approvato dall'autorità Garante ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 196/03, con provvedimento 29 luglio 1998.

2. Le esenzioni e le deroghe si attuano quando si rivelino necessarie per conciliare il diritto alla vita privata con le norme sulla libertà d'espressione.

3. In particolare:

- per fatti riguardanti minori è necessario il consenso scritto dei genitori o dei parenti più prossimi;
- non devono essere riportati particolari estranei all'evento verificatosi, ma deve prevalere l'essenzialità della notizia. Deve essere osservata la dignità degli indagati e/o imputati, e pertanto è fatto divieto di fornire fotografie che consentano di identificare un soggetto;
- le fotografie collegate a personaggi pubblici o a fatti di interesse pubblico o svoltisi in pubblico possono essere divulgate;
- in caso di incidenti con vittime od infortuni o atti criminali, possono essere forniti esclusivamente le iniziali del cognome e nome, l'età, la città di residenza.

**CAPO VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 40**  
**Ricorsi giurisdizionali al T.A.R.**

1. I soggetti interessati, in caso di diniego dell'accesso e/o di differimento dello stesso, potranno proporre ricorso al T.A.R. ai sensi e nei termini previsti dall'art. 25 legge 241/1990.

2. Ai sensi del detto art. 25, comma 5 bis della legge 241/90, il ricorrente, nei casi di ricorso al T.A.R., potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore. Negli stessi casi il Comune potrà essere rappresentato e difeso da un proprio responsabile di servizio a ciò legittimato dalle norme generali in materia di Enti locali .

**Art. 41**  
**Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad acquisizione di esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri dall'art. 27 comma tre della L. 241/90.

\*\*\*\*\*