



Medaglia d'oro al merito civile
per l'opera di ricostruzione
e rinascita dal sisma 1976

COMUNE di MAJANO

PROVINCIA DI UDINE
PIAZZA ITALIA, 38
C.A.P. 33030

www.majano.info

fax 0432-948183
tel. 0432-948455

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE ED ALL'ACCESSO AGLI ATTI

(approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 87 del 25 settembre 2007)

ARTICOLO 1

Oggetto e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione e all'accesso presso il Comune di Majano.¹
- 2) Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, adottando le opportune misure organizzative idonee a garantirne l'effettivo esercizio.-
- 3) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.-
- 4) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.-
- 5) Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.²

ARTICOLO 2

Principi generali

- 1) Il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio³ anche informatizzato e/o l'inserimento nel sito web del Comune, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.-
- 2) L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.-

¹ Ai sensi ed in applicazione dell'articolo 29 comma 2 della Legge 241/90 e s.m.i., nonché dell'articolo 14 comma 2 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184.-

² Articolo 22, IV comma Legge 241/90 e s.m.i.-

³ Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.-

ARTICOLO 3

Titolari del diritto di accesso e di informazione

- 1) Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:⁴
 - a) i soggetti privati;
 - b) le amministrazioni, e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
 - c) enti a struttura associativa nei limiti della presa visione ed acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statuari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;⁵
 - d) ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui portatori.-

- 2) L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.⁶

ARTICOLO 4

Responsabile del procedimento di accesso

- 1) Il responsabile del procedimento di accesso è il titolare di posizione organizzativa o altro dipendente designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.-
- 2) Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è il titolare di posizione organizzativa o il dipendente da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.-
- 3) Il Responsabile dell'archivio generale è il Segretario Comunale che è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti e i

⁴ Articolo 22, comma 1, lettera b) Legge 241/90 e s.m.i.-

⁵ Vedi parere Presidenza del Consiglio dei Ministri.-

⁶ Articolo 24, III comma Legge 241/90 e s.m.i.-

documenti sono depositati nell'archivio storico ed in quello di deposito.-

4) Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto.-

ARTICOLO 5 **Accesso informale**

1) Il diritto di accesso mediante visione nonché quello esercitato mediante estrazione di copia può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora in base al documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. La richiesta in questo caso, viene esaminata immediatamente e senza formalità. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del diritto di accesso, invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.-

ARTICOLO 6 **Accesso formale**

1) L'accesso può sempre essere esercitato in via formale preferibilmente mediante richiesta scritta sul fac-simile predisposto dall'amministrazione. Questa procedura comunque è obbligatoria quando:

- ci sono dei controinteressati;
- si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione.-

2) La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22 comma 5 della L. 241/90.-

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

ARTICOLO 7 **Controinteressati**

1) Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.-

2) Il Responsabile del diritto di accesso, qualora individui dei controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o, previo consenso del ricevente, per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.-

3) Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del diritto di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta⁷.-

ARTICOLO 8 **Procedura per la presa visione e rilascio di copie**

1) L'istanza di accesso formale deve essere presentata per iscritto, in carta semplice all'Ufficio protocollo ed indirizzata al Comune o al Responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.-

2) Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) la motivazione, ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
- d) le modalità di esercizio all'accesso (visione o estrazione di copia);
- e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.-

3) La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax.-

⁷ Vedasi anche D.P.R. 184/2006.-

4) L'istanza di accesso formale è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.-

5) L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso.-

6) Il Titolare di posizione organizzativa o il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo articolo 11.-

ARTICOLO 9

Accoglimento della richiesta di accesso

1) In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti.-

2) La comunicazione deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
- b) il nominativo del Responsabile del procedimento di accesso;
- c) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.-

3) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso procedimento, fatti salvi i documenti richiamati ma riservati depositati in atti presso l'ufficio competente.-

4) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.-

5) E' vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.-

6) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di

cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.-

7) L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di cui al successivo articolo 10.-

8) La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.-

9) Effettuata la visione e l'esame l'istante restituisce il documento (o i documenti) in mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna, facendo risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.⁸

ARTICOLO 10

Costi

1) L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso delle spese di riproduzione, bollo ove necessario e diritti di ricerca e visura).-

2) Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.-

3) A tal fine, con deliberazione periodica della Giunta, vengono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.-

4) Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di accesso o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.-

ARTICOLO 11

Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari

⁸ Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto in data odierna, alle ore _____, dalle mani di _____ il documento (o i documenti) _____ consistenti in n. fogli _____ per la visione e l'esame. Il sottoscritto s'impegna a restituirli entro le ore _____, senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno di abrasione.-

1) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricevuta della richiesta.-

2) In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, lo stesso va motivato secondo quanto disposto dall'articolo 12 del presente regolamento.-

3) Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso⁹.-

4) Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.-

ARTICOLO 12

Non accoglimento della richiesta di accesso

1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'articolo 14 e seguenti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.-

2) La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedita o comunicata via fax entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.-

3) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.-

4) Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.-

5) Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo legge.¹⁰.-

6) L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente

escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.-

ARTICOLO 13

Silenzio - rifiuto e ricorsi

1) Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'articolo 25 comma 4, della Legge 241/90.-

2) I cittadini che abbiano incontrato impedimento all'esercizio del diritto di accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito o di differimento dello stesso diritto di accesso, possono presentare ricorso nei tempi e modi definiti dalla vigente legislazione.-

ARTICOLO 14

Limiti e divieti al diritto di accesso

1) Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24 della Legge 241/90 e nei casi previsti dal presente Regolamento.-

2) Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'articolo 24, I comma, della Legge n. 241/90 e s. m. e i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:

a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;

b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni, della polizia municipale;

⁹ Vedasi anche articolo 6, comma 5 del D.P.R. 184/2006.-

¹⁰ Commi 4 e 5 dell'articolo 25 della Legge n. 241/1990.-

- d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con 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;
- f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico fisiche, ai rapporti informativi;
- g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
- h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- i) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) rapporti alle Magistrature ordinarie e alle Procure Generali nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- n) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
- o) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli

nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggetti a pubblicazione);

p) le denunce relative all'ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;

q) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

r) documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

s) atti e registri riservati per legge;

t) relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

t1) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

t2) ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

t3) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.¹¹

3) In deroga a quanto previsto nell'articolo 19 del presente regolamento, sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:

a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;

b) atti defensionali e la relativa corrispondenza;

c) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.-

¹¹ Vedi codice appalti D.Lgs. N. 163/2006.-

4) E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e 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, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.-

5) Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.-

6) Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.¹²

7) Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle lettere precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici diversi dal Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.-

8) Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.-

ARTICOLO 15

Differimento del diritto di accesso

1) Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:

a) documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

b) documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;

c) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;

d) relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:¹³

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

- relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.-

I seguenti atti di cui alla lettera d), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti:

- verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi;

- elenco prezzi unitari, fino alla individuazione dell'affidatario dell'opera;

- studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;

- elaborati concorsuali, fino all'avvenuta approvazione dei verbali della commissione di esami da parte del Responsabile dell'ufficio competente;

- atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui

¹² Articolo 24, VII comma, Legge N. 241/90 e s.m.i.-

¹³ Vedi codice appalti D. Lgs. N. 163/2006.-

diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.-

2) Il Responsabile del Procedimento può limitare l'accesso ad 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 valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.-

3) Il Titolare di posizione organizzativa dell'unità che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.-

ARTICOLO 16

Accesso semplificato agli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio

1) E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione, e nel termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta, dei seguenti documenti, in pubblicazione o già pubblicati all'albo pretorio:

- a) provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- b) ordinanze sindacali;
- c) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
- d) direttive, istruzioni ed in genere documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nelle attività rilevanti per l'esterno.-

ARTICOLO 17

Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale)

1) Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale, ovvero del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento, o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.-

ARTICOLO 18

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1) Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratta:

- del destinatario dell'atto finale;
- del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
- dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;
- di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.-

2) Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.-

3) Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, loro riconosciuto dal D.Lgs. N. 267/2000 all'articolo 10, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 e dal precedente articolo 15 e in modo da non recare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.-

ARTICOLO 19

Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento

1) Nel caso in cui il Comune faccia ricorso a consulenze legali e queste siano inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endoprocedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.-

ARTICOLO 20

Segreto d'ufficio

1) L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a

conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.-

ARTICOLO 21

Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

1) I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.-

2) Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Il predetto diritto è esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.-

3) I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, il diritto è esercitato senza addebito di spese.-

4) Nell'espletamento del mandato, i consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso mediante richiesta scritta per singolo documento, al responsabile del procedimento, il quale la evade, di norma, immediatamente. Eccezionalmente l'accesso può essere differito, nel qual caso, il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalità per l'esame dei documenti e per il rilascio di copia. Il diritto di accesso del consigliere non può configurarsi come generalizzato ed indiscriminato. Tutti i documenti oggetto del diritto, devono essere concretamente individuati dal richiedente oppure essere individuabili.-

I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché di qualsiasi altro diritto. Nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto l'estrazione di copie di atti elaborati, la cui foto riproduzione comporti un costo elevato, quale ad esempio le tavole del P.R.G.C., le tavole di varianti urbanistiche e quanto altro abbia ad oggetto planimetrie di dimensioni consistenti, sono previste modalità alternative quali la riproduzione su CD Rom in formato pdf, non modificabile.-

Nelle copie di atti e documenti rilasciate ai consiglieri comunali, dovrà essere indicato che

trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica riportata dal richiedente.-

5) I Consiglieri restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto degli atti derivi un danno a terzi o all'amministrazione.-

6) I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, nonché per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante richiesta formulata al responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e notizie;

b) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.-

7) Qualora il Consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui all'articolo 43, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla Legge n. 241/1990, deve dimostrare di avere i requisiti cui all'articolo 22 comma 1 lettera b della Legge 241/90.¹⁴

ARTICOLO 22

Atti preclusi ai consiglieri

1) Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a:

a) atti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale;

b) atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongano il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;

c) atti preliminari di procedure concorsuali e di trattative negoziali;

d) atti preliminari di procedimenti tributari;

¹⁴ Vedasi in proposito sentenza del Consiglio di Stato, V, n. 6960/2006.-

e) è preclusa la visione generalizzata del registro di protocollo dell'ente o di qualsiasi altro indice o registro.-

2) La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.-

ARTICOLO 23

Diritto di accesso da parte dei revisori

1) Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei conti presso i singoli Responsabili del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare e senza spese, secondo quanto specificamente indicato dal regolamento comunale di contabilità.-

2) In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.-

ARTICOLO 24

Accesso per via telematica

1) Il Comune di Majano istituisce una apposita casella di posta elettronica, al fine dell'esercizio del diritto d'accesso in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.-

ARTICOLO 25

Accesso alle informazioni ambientali

1) L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni.-

2) In particolare l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni di legge in vigore, le informazioni ambientali e i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.¹⁵

ARTICOLO 26

Abrogazione di norme

1) Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento ed in particolare è abrogato il precedente regolamento "Diritto di Accesso alle informazioni e ai procedimenti amministrativi", approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 130 del 17 Novembre 1997 e successive modifiche.-

ARTICOLO 27

Pubblicità

1) Al presente Regolamento è data pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito internet del comune e distribuzione di congruo numero di copie del regolamento ai cittadini.-

2) Viene data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'articolo 27 della Legge 07/08/1990 n. 241.-

¹⁵ Vedasi D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 e articolo 14 L.R. 06/05/2005 n. 11.-

