

# COMUNE DI GABICCE MARE

## Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.  
(approvato con Delibera di Consiglio n.15 del 23/04/2008)



### *Indice*

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Fonti e finalità*
- Art. 2 - Soggetti titolari del diritto di accesso*
- Art. 3 - Oggetto del diritto d'accesso*
- Art. 4 - Controinteressati*

#### **CAPO II - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

- Art. 5 - Contenuti della richiesta*
- Art. 6 - Accesso informale*
- Art. 7 - Accesso formale*

#### **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento*
- Art. 9 - Competenze dell'U.R.P. e della Polizia Municipale in materia di accesso*

#### **CAPO IV - FASI DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

- Art. 10 - Procedura e termini*

#### **CAPO V – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO E DIFFERIMENTO**

- Art. 11 - Categorie di documenti da sottrarre all'accesso*
- Art. 12 - Temporanea esclusione (differimento)*
- Art. 13 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso*

#### **CAPO V - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

- Art. 14 - Accesso da parte dei Consiglieri comunali*
- Art. 15 - Accesso alle informazioni contenute nel sito Internet del Comune*
- Art. 16 - Pubblicazioni all'albo pretorio*
- Art. 17 - Pubblicazioni nel territorio comunale*
- Art. 18 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici*
- Art. 19- Consultazione e rilascio di copie. Diritti e spese.*
- Art. 20 - Funzioni di indirizzo e controllo*

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Art. 1 - Fonti e finalità*

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.lgs.18 agosto 2000 n.267 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, dal D.Lgs. 196/2003 e dallo Statuto al fine di assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione Comunale di Gabicce Mare.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art.10 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e salvo i casi di esclusione e di differimento stabiliti dalla legge o dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque abbia un interesse diretto, attuale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
5. Se la richiesta d'accesso ha ad oggetto un documento contenente informazioni ambientali di cui all'art.2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 195/2005, per l'accesso occorre osservare, ove diverse, le norme e le procedure stabilite dal D.Lgs. 195/2005 medesimo. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano, ove diverse, le specifiche disposizioni contenute nel D.Lgs. 163/2006.

### *Art. 2 - Soggetti titolari del diritto di accesso*

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.
2. Per i consiglieri comunali si osservano le disposizioni di cui al successivo art.14.

### *Art. 3 - Oggetto del diritto d'accesso*

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni: ossia "...ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. L'Ente assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

#### *Art. 4 - Controinteressati*

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett. c) della Legge 241/90, 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. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

### **CAPO II - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

#### *Art. 5 - Contenuti della richiesta*

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
  - le generalità del richiedente e ove possibile il recapito telefonico;
  - gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
  - l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso;
  - la data e la sottoscrizione.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. L'amministrazione comunale mette a disposizione appositi stampati per effettuare la richiesta d'accesso formale.
4. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire al Comune tramite il servizio postale o via fax o per via telematica qualora sia attiva la sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente.

#### *Art. 6 - Accesso informale*

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di

contronteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, al Settore/Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nei casi previsti dall'art. 9 comma 2 del presente regolamento.

2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

#### *Art. 7 - Accesso formale*

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso.

### **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### *Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento*

1. Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente.

2. Ciascun settore è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti d'accesso nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o per i quali è competente per materia, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale.

3. In caso di assenza o impedimento anche momentaneo del soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente, provvede ad evadere la richiesta d'accesso il soggetto normalmente individuato quale suo sostituto.

4. Ove nel Settore competente ad istruire la richiesta d'accesso, sia individuato il Responsabile del Servizio che ha formato l'atto oggetto della richiesta d'accesso o che lo detiene stabilmente, questi è responsabile dell'istruttoria del procedimento di accesso, ossia delle fasi del procedimento dalla lett. a) alla lett. e) del comma successivo.

5. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

- a) ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);
- b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;
- c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;
- d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
- e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

6. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge 241/90.

#### *Art. 9 - Competenze dell'U.R.P. e della Polizia Municipale in materia di accesso*

1. L'Ufficio Pubbliche Relazioni:

A) svolge attività di orientamento agli utenti, al fine di agevolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento e promuove i contatti con i relativi responsabili.

B) fornisce agli utenti informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissioni di atti, nonché ogni altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto d'accesso.

C) può coadiuvare il richiedente nella stesura delle richieste d'accesso formali invitandolo alla presentazione della stessa per il tramite del Servizio Protocollo;

D) provvede a rilasciare le copie o a mostrare i documenti oggetto dell'accesso nel caso sia stato deciso per iscritto l'accoglimento della richiesta d'accesso stessa e tale documentazione sia stata a tal fine trasmessa all'U.R.P. a cura del Responsabile del procedimento d'accesso.

2. Per gli atti che sono o che sono stati pubblicati all'albo pretorio, Responsabile del procedimento di accesso oltre al soggetto individuato dall'art.8 comma 1 del presente regolamento è anche il Responsabile dell'U.R.P., che può procedere all'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale.

3. Tutte le richieste di accesso formali e il loro esito sono comunque comunicate per conoscenza all'U.R.P., per l'aggiornamento di una banca dati unitaria.

4. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso in materia di incidenti stradali e di polizia giudiziaria sono curati direttamente dalla Polizia Municipale.

### **CAPO IV - FASI DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

#### *Art. 10 - Procedura e termini*

1. La domanda formale di accesso deve pervenire al Servizio Protocollo e da questi viene protocollata e trasmessa, con sollecitudine, al Settore/Servizio competente affinché questi provveda alla relativa istruttoria. Copia della richiesta d'accesso viene inviata all'U.R.P..

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego.

3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.5 del presente regolamento, il Settore/Servizio competente, entro dieci giorni, ne dà 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 data di presentazione della richiesta perfezionata.

5. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta d'accesso si trovino depositati nell'archivio comunale, il responsabile del procedimento di accesso o della sua istruttoria, nel caso in cui questi siano di difficile reperimento, possono chiedere la collaborazione ai fini della ricerca del responsabile dell'archivio.

6. Il Settore/Servizio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22, comma 1 lett. c) della legge 7.08.1990 n.241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, qualora sia attiva la sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art.7, comma 2 del. D.P.R. 12.04.2006 n.184.

7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

8. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 6, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.

9. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:

- a) l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
- b) i tempi (giorni ed orario);
- c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
- d) l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura, così come determinati dalla Giunta.

10. Trascorsi 90 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

11. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto attuale e diretto o da disposizioni normative o dal presente Regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.

12. Con il provvedimento di finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **CAPO V - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO E DIFFERIMENTO**

### *Art.11 - Categorie di documenti da sottrarre all'accesso*

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- e) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti giudiziari notificati al comune o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

3. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 sono inoltre sottratti all'accesso i documenti relativi a programmi e criteri selettivi per l'individuazione delle categorie economiche sottoposte a controlli, nonché gli elenchi dei soggetti selezionati ai fini dell'azione accertatrice degli uffici.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 352/92, i documenti amministrativi:

a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti, limitatamente ai soggetti diversi dai dipendenti cui i documenti si riferiscono;

2.a.) prospetto relativo alla rilevazione delle presenze e delle assenze e giustificativi delle presenze;

2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

3. in materia di documenti formati o comunque rientranti nell'attribuzione dell'avvocatura civica – Ufficio Legale; rapporti alla Procura presso il Tribunale Penale e alle Procure presso la Corte dei Conti e atti, richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;

4. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

4.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

4.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

5. accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;

6. atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L.194/78 e successive modificazioni sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza limitatamente ai soggetti diversi dalla donna interessata;

7. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari

all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

8. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti simili limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

9. i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art.22 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

10. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

11. i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete del Consiglio il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

b) la cui divulgazione possa provocare una lesione specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

c) la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

d) che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

1.d. progetti di parti interne di edifici adibiti a scopi militari, banche, uffici postali, uffici comunali, caserme di Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, Distretti Sanitari Locali, Farmacie, carceri e impianti industriali a rischio fino a quando ne permane la destinazione d'uso, limitatamente a soggetti diversi dai relativi rappresentanti o titolari e limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa agevolare atti di furto, sabotaggio o danneggiamento;

2.d. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza

3.d. i documenti riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità.

5. E' 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, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

6. Per i casi di cui ai commi 4 del presente articolo, deve essere comunque 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 e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.



### *Art. 12 - Temporanea esclusione (differimento)*

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs. 267/2000 competente, può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici di cui al comma 4 del precedente articolo.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.
4. Deve essere comunque 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 e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

### *Art. 13 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso*

1. Con il provvedimento di finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **CAPO V - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

### *Art. 14 - Accesso 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, secondo quanto dispone il comma 2 dell'art.43 del D.lgs.18 agosto 2000, n. 267.
2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ad eccezione di quelli per i quali l'accesso è escluso per effetto della disposizione normativa di cui all'art.24 comma 1 lett. a) della Legge 241/90.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.
5. Le richieste relative all'estrazione di copie o alla consultazione di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte soltanto alle condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

*Art. 15 - Accesso alle informazioni contenute nel sito Internet del Comune*

1. L'accesso alle informazioni contenute nel sito Internet del Comune di Gabicce Mare è libero.
2. L'Amministrazione Comunale pubblica nel proprio sito Internet tutti gli atti normativi, deliberativi, e tutte le informazioni di interesse pubblico sull'attività svolta.

*Art. 16 - Pubblicazioni all'albo pretorio*

1. L'Ente ha un albo pretorio, collocato nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, per la pubblicazione dei suoi atti ufficiali.
2. Esso è predisposto in modo tale da assicurare la consultazione e la lettura degli atti esposti.
3. Nell'albo pretorio sono affissi per la pubblicazione, nei termini stabiliti dalle rispettive disposizioni di legge o di regolamento:
  - a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, in conformità all'art.124 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267;
  - b) le determine;
  - c) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
  - d) i bandi di concorso e le relative graduatorie finali degli idonei;
  - e) gli avvisi di gara e i relativi risultati;
  - f) l'albo dei beneficiari delle provvidenze economiche;
  - g) tutti gli atti che, per disposizioni di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente.
4. Quando, per la sua consistenza o natura, non sia possibile effettuare la pubblicazione di un atto, viene affisso un avviso indicante gli estremi dell'atto stesso e l'ufficio presso cui poterlo consultare.
5. Il Segretario Generale attesta su dichiarazione del messo comunale l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività dei provvedimenti ed atti dell'Ente. Le funzioni di messo comunale possono essere attribuite dai Responsabili di Settore con atto motivato a dipendenti del Settore medesimo.
6. I testi integrali degli atti pubblicati sono resi disponibili per la consultazione per il tramite dell'U.R.P. nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.
7. Gli incaricati delle funzioni di messo provvedono alla tenuta di registri cronologici degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario Generale o dal Vice Segretario. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
8. Il Segretario Generale o, per suo incarico, il Vice Segretario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano il registro delle affissioni e attestano la pubblicazione su dichiarazione del messo comunale.

*Art. 17 - Pubblicazioni nel territorio comunale*

1. Il Comune favorisce la pubblicità dei propri atti, ove occorra, mediante la diffusione nel territorio di resoconti, elenchi e atti cartacei. Non appena la diffusione tra i cittadini delle tecnologie informatiche lo consenta, le forme di pubblicità delle attività comunali non rientranti nel precedente articolo dovranno essere realizzate esclusivamente mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

### *Art. 18 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici*

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. 30/06/2003, n.196, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati accessibili possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente.

Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

### *Art. 19 - Consultazione e rilascio di copie. Diritti e spese.*

1. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dell'eventuale costo di ricerca è stabilita con deliberazione di Giunta Municipale.

2. Il rilascio di copia di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, all'eventuale costo di ricerca e alle norme sull'imposta di bollo

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, effettuata dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art.18 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26/10/1972, n.642, sostituito dall'art.28 del D.P.R. 30/12/1982, n.955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Solo il rilascio delle copie autentiche avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art.27 del D.P.R. 30/12/1982, n.955 e successive modificazioni.

3. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento della consegna della documentazione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e la riscossione dell'importo dovuto avviene mediante il pagamento in contrassegno.

4. La visione dei documenti può essere subordinata ai soli costi di ricerca.

5. Sono esonerati dalla corresponsione dei costi di riproduzione e di ricerca le amministrazioni pubbliche che, in condizioni di reciprocità, richiedano documenti e atti necessari allo svolgimento della loro attività.

Sono altresì esonerati dal pagamento dei costi di cui sopra gli organi di stampa e le testate radio-telesive.

6. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42.

La consultazione del documento avviene presso l'U.R.P. o presso il responsabile del procedimento di accesso, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

*Art. 20 - Funzioni di indirizzo e controllo*

1. Il Segretario Generale, o ove presente il Direttore Generale, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.