

Adottato con deliberazione del C.C. n.78 del 22.12.2007

**COMUNE DI SAN GIORGIO PIACENTINO**  
**Provincia di Piacenza**

**Regolamento per la disciplina del diritto di informazione, dell'accesso agli atti e ai documenti e della trasparenza dell'attività amministrativa**

**CAPO I**  
**Oggetto e campo di applicazione**

**Articolo 1 – Oggetto**

1 - Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 267/2000 e dell'art. 24 della legge 241/1990, i criteri e le modalità per garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, il diritto di accesso alle informazioni e agli atti del Comune, nonché la determinazione dei casi di esclusione, di differimento e di limitazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2 - La disciplina dell'accesso alle informazioni e agli atti del Comune è oggetto del presente regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento degli enti locali e delle disposizioni dello Statuto.

**Articolo 2 – Finalità e campo di applicazione**

1 - L'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni detenute dall'ente costituisce strumento per favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

2 - Per quanto riguarda le definizioni di "diritto di accesso", "interessato", "controinteressato", "documento amministrativo", si rinvia al capo V della legge 08 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

3 - Per le nozioni di "dato personale", di "dato sensibile", di "dato giudiziario" e di "diffusione" si rinvia al d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice della privacy).

4 - Per la definizione di "informazione ambientale" si rinvia al d. lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

**CAPO II**  
**Trasparenza dell'attività amministrativa e accesso alle informazioni**

**Articolo 3 – Trasparenza dell'attività amministrativa**

- 1 - Al fine di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune rende pubblici:
- a) i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi ed ausili finanziari, nonché di vantaggi economici a persone, enti pubblici e organismi privati;
  - b) i criteri e le modalità per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle che hanno presentato la domanda di partecipazione (dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte), nonché i dati dell'impresa aggiudicataria o prescelta (al termine della procedura selettiva), dichiarando il sistema di aggiudicazione adottato e l'importo di aggiudicazione, fatte salve le ulteriori indicazioni richieste da specifiche disposizioni normative vigenti in materia;
  - c) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale;

d) i dati e le informazioni relativi all'attività istituzionale degli organi rappresentativi elettivi (sindaco, consiglio comunale, giunta);

e) le informazioni ambientali e quelle relative alla qualità della vita, di cui il Comune è in possesso, avvalendosi dell'ufficio relazioni con il pubblico.

2 – Il Comune assicura l'informazione ai cittadini sulla propria attività istituzionale tramite la pubblicazione, a cadenza periodica, sul sito internet e sul giornale dell'ente:

a) dell'oggetto delle deliberazioni adottate;

b) del testo integrale, o per estratto, dei bandi e degli avvisi pubblicati all'albo pretorio;

c) dell'oggetto dei principali atti adottati dai responsabili, oggetto di pubblicazione all'albo pretorio, che riguardano la vita e gli interessi dei cittadini, singoli o associati, e delle imprese presenti sul territorio, nel rispetto dei principi di proporzionalità, adeguatezza e indispensabilità previsti dal codice della privacy.

#### **Articolo 4 – Garanzia di trasparenza nella scelta dei rappresentanti comunali presso enti e aziende**

1 – Per garantire la trasparenza nei procedimenti di scelta, di nomina e di designazione dei rappresentanti del Comune presso aziende, istituzioni ed enti, si rendono noti, nelle forme e con gli strumenti previsti dall'art. 3, comma 2 del presente regolamento, i nominativi dei rappresentanti eletti o designati dall'ente o dal sindaco.

2 – Fatte salve specifiche disposizioni normative, i rappresentanti di nomina comunale che assumono la carica di amministratori presso aziende, enti o istituzioni, al cui capitale partecipa il Comune, sono tenuti a rendere, nei termini e con le modalità previste per i Consiglieri comunali, una dichiarazione sulla propria posizione reddituale ed associativa.

3 – Le dichiarazioni relative alla posizione reddituale ed associativa degli amministratori, di cui al comma precedente, vengono depositate presso la Segreteria comunale o presso il servizio competente.

#### **Articolo 5 – Attività di informazione, pubblicità degli atti e contenuto del sito internet del comune**

1 – Tutti i cittadini residenti nel territorio comunale hanno il diritto di accedere alle informazioni trattate o detenute dal Comune, con i criteri e le forme previsti dallo Statuto e nel presente regolamento, utilizzando i seguenti canali:

a) richiesta personale o inviata a mezzo posta all'ufficio relazioni con il pubblico;

b) istanza inviata tramite fax o per posta elettronica, utilizzando i numeri e gli indirizzi pubblicati sul sito internet istituzionale dell'ente.

2 – Al fine di consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all'attività amministrativa, il Comune promuove iniziative per favorire:

a) l'orientamento: del cittadino, dell'utente e delle imprese nella fruizione dei servizi. Questa attività ha ad oggetto la conoscenza dell'ufficio responsabile del procedimento o dell'erogazione del servizio, del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità operative;

b) l'informazione generale: si tratta di un'informazione rivolta alla generalità degli utenti o a particolari categorie di soggetti o gruppi;

c) l'informazione tecnica specifica: si tratta di un'attività di informazione dettagliata di elevato contenuto specialistico.

3 – In particolare, l'attività di informazione è finalizzata a:

a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne la conoscenza e l'applicazione;

b) illustrare le attività del Comune e il funzionamento dell'apparato amministrativo;

c) favorire la conoscenza e l'accesso alle strutture e ai servizi;

d) promuovere la conoscenza su temi di interesse pubblico e sociale, per consentire la partecipazione democratica ai processi decisionali.

4 - Il diritto all'informazione dei cittadini si intende realizzato, altresì, con la pubblicazione all'Albo pretorio o sul portale internet o sul giornale del Comune dei seguenti atti:

- a) elenco deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;
- b) elenco determinazioni dei responsabili del Comune;
- c) direttive, programmi, istruzioni, circolari e atti in tema di organizzazione, nonché aventi ad oggetto la disciplina delle funzioni, degli obiettivi e dei procedimenti del Comune;
- d) relazioni e rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi.

#### **Articolo 6 – Modalità di redazione degli atti amministrativi contenenti dati personali sensibili o giudiziari e regole per la pubblicazione all'albo pretorio**

1 – Gli atti amministrativi, per la cui redazione è indispensabile procedere al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari, secondo il regolamento adottato dal Comune, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del codice della privacy, devono essere corredati da allegati, costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto, in cui inserire i riferimenti specifici ed espliciti a tali informazioni.

2 – La pubblicazione all'albo pretorio degli atti, di cui al comma precedente, deve avvenire con riguardo al testo descrittivo dell'atto, omettendo la pubblicazione degli allegati, che possono contenere dati idonei a rivelare lo stato di salute, per cui il codice della privacy vieta espressamente la diffusione,

3 – Gli allegati contenenti dati sensibili o giudiziari, fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, possono essere pubblicati solo nei casi di stretta indispensabilità rispetto alle finalità di garanzia della trasparenza amministrativa, con facoltà da parte degli interessati di presentare istanze di accesso ai documenti, secondo le modalità ed i limiti indicati al capo III del presente regolamento.

4 – Della pubblicazione degli atti considerati al comma 1, può essere dato avviso per estratto sul sito internet del Comune, evitando ogni riferimento specifico a informazioni e dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, indicando data e periodo di pubblicazione dell'atto all'albo.

5 – L'adozione degli atti e la formazione dei documenti, contenenti dati e informazioni particolari e riservati, afferenti alla vita privata e familiare di un interessato, deve avvenire da parte del responsabile del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale utilizzando una delle modalità di seguito individuate:

- a) inclusione delle informazioni (di natura sensibile o giudiziaria, nonché riferite a particolari situazioni personali e di famiglia o di disagio o di riservatezza) in allegato da non pubblicare, conservato secondo le norme previste dal codice della privacy, a disposizione per eventuali soggetti, che abbiano un interesse all'accesso;
- b) utilizzo di "omissis" o di codici numerici al fine di evitare di far conoscere dati ed informazioni che non siano pertinenti o indispensabili rispetto al fine della pubblicità e della trasparenza;
- c) utilizzo di formule e locuzioni neutre, che siano idonee a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, garantendo la tutela della vita privata e della riservatezza.

6 – Il responsabile deve motivare la scelta effettuata, secondo le modalità e i criteri disciplinati al comma precedente.

#### **Articolo 7 – Pubblicazione degli atti sul sito internet del Comune**

1 – Nell'allegato 01 al presente regolamento sono individuate le tipologie di atti, adottati dal Comune, da pubblicare sul sito internet dell'ente, con indicazione delle modalità per l'eventuale accesso selezionato da parte degli utenti, al fine di garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dal d. lgs. 196/2003 e dalle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali.

### **CAPO III**

#### **Accesso agli atti e ai documenti amministrativi**

##### **Articolo 8 – Accesso agli atti e ai documenti del Comune**

- 1 – Il diritto di accesso agli atti e ai documenti, comunque detenuti stabilmente dal Comune, può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, ai sensi della legge 241/90, nelle forme della visione, dell'esame o dell'estrazione di copia degli atti o dei documenti.
- 2 – Il rilascio di copia degli atti e dei documenti, ai sensi del comma 1 del presente articolo, è effettuato dal responsabile dell'unità che ha formato o detiene stabilmente l'atto o il documento ovvero dall'addetto dell'URP, previo pagamento dei costi e dei diritti secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente regolamento.
- 3 – La richiesta di estrazione di copia può avere ad oggetto sia il rilascio di una copia autenticata, nel rispetto della vigente normativa fiscale, sia di una copia semplice del documento.
- 4 – Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli operatori preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti nei casi non vietati dall'ordinamento, mantenendo il segreto d'ufficio sulle istanze di accesso ricevute e soddisfatte.

##### **Articolo 9 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi**

- 1 – Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto stabilito dalla legge 241/1990 e dal DPR 184/2006 e successive modificazioni e integrazioni, può essere esercitato in due modalità:
  - a) informale: qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati;
  - b) formale: quando in base al contenuto del documento richiesto, il Comune riscontri l'esistenza di controinteressati, 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.
- 2 – L'interessato, in caso di accesso formale, deve allegare alla propria richiesta una copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento.
- 3 – Nell'ipotesi di accesso informale, l'interessato deve consentire, ove necessario, l'attestazione della propria identità, mediante presentazione di un documento di identità o di riconoscimento, per soddisfare una legittima richiesta dell'operatore preposto alla gestione materiale delle richieste.

##### **Articolo 10 – Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

- 1 - Lo sportello dell'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico:
  - fornisce al cittadino le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
  - riceve, qualora presentate direttamente ovvero spedite, le richieste di accesso ai documenti amministrativi, agli atti e alle informazioni;
  - provvede direttamente a riscontrare le richieste se accoglibili presso l'Ufficio stesso, negli altri casi trasmette le richieste immediatamente, anche tramite fax o via telematica, agli uffici competenti, per l'avvio del procedimento informale o formale;
  - fornisce informazioni sugli uffici, i servizi, e sul loro funzionamento e modalità di fruizione, ovvero orienta il cittadino verso gli uffici di riferimento;

- fornisce informazioni sullo stato delle pratiche e dei procedimenti che riguardino il cittadino richiedente ovvero lo indirizza ai settori competenti;
  - riceve, qualora ivi presentate o spedite, i reclami in materia di diritto di accesso, per l'immediato inoltro all'ufficio competente;
2. L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dal comma precedente con particolare riguardo all'adozione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, compatibilmente con le risorse organizzative e tecnologiche disponibili.

### **Articolo 11 – Responsabilità del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi e adempimenti preliminari**

- 1 – Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- 2 – Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione dei permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed i relativi elaborati progettuali e convenzioni.
- 3 – Sono, altresì, considerate istanze di accesso informale le richieste di presa visione di verbali del Consiglio comunale, nonché di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, con l'esclusione degli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari, secondo la definizione fornita dall'art. 4 del codice della privacy.
- 4 – Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione di un modulo (il cui fac-simile è riportato in allegato al presente regolamento – **allegato 02**), che è disponibile in rete e può essere richiesto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero all'unità organizzativa competente.
- 5 – L'istanza può essere inviata a mezzo posta ordinaria, con raccomandata A/R o per fax, con l'obbligo di allegare copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, ovvero può essere trasmessa mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo eventualmente dichiarato dal Comune sul proprio sito internet (come casella istituzionale).
- 6 – L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nel caso di accesso informale o di presentazione di istanze indirizzate a questa unità organizzativa, è responsabile:
- a) della registrazione di tutte le richieste di accesso formale pervenute;
  - b) della verifica della loro completezza e regolarità;
  - c) dell'assegnazione dell'istanza al responsabile del procedimento, individuato ai sensi del comma 1 del presente articolo.

### **Articolo 12 – Accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi**

- 1 – In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, secondo le valutazioni da effettuare ai sensi degli articoli 22 e 25 della legge 241/90 e degli articoli 5 e 6 del DPR 184/2006, il responsabile del procedimento da comunicazione all'interessato, immediatamente e comunque entro il termine di 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.
- 2 – La comunicazione di accoglimento, ai sensi dell'art. 7 del DPR 184/2006, deve contenere:
- a) l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, per prendere visione o estrarre copia dei documenti amministrativi, considerato che l'accoglimento della richiesta comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 2 del DPR 184/2006.
- 3 - 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.

- 4 - Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
- 5 - L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata o delegata, la cui identità deve essere specificata nell'istanza di accesso e le cui generalità devono essere individuate al momento dell'accesso in concreto alla documentazione.
- 6 - 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 riproduzione.
- 7 - L'accesso ai documenti e alle informazioni pubblicate sul sito internet del Comune può avvenire con le modalità ed i limiti stabiliti nell'**allegato 01** al presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

### **Articolo 13 – Comunicazione al controinteressato**

- 1 - Ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, ossia che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- 2 - Il controinteressato, entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.
- 3 - Il responsabile del procedimento informa il richiedente l'accesso ai documenti dell'obbligo di comunicare la richiesta al controinteressato, al fine di favorire la sua determinazione riguardante la effettiva necessità di ottenere dati riferiti a soggetti terzi al fine della cura o della difesa del proprio interesse.

### **Articolo 14 – Rigetto, differimento o limitazione della richiesta di accesso**

- 1 - Il rigetto o il differimento dell'accesso, nei casi determinati dall'articolo seguente, deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento.
- 2 - L'eventuale adozione del provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso, secondo quanto previsto dalla legge 241/90 e dal presente regolamento, ovvero a seguito delle ipotesi di eventuale opposizione del controinteressato, ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, deve essere preceduta dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10bis della legge 241/1990.
- 3 - L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.
- 4 - Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento, possono essere date in visione o rilasciate copie parziali. In tali ipotesi deve essere data idonea motivazione e devono essere indicate le pagine, di cui si omette la visione o l'estrazione di copia, in quanto non necessarie e pertinenti rispetto all'interesse diretto, concreto e attuale individuato nella richiesta di accesso.
- 5 - L'eventuale limitazione al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 3 della legge 241/90, al fine di salvaguardare l'interesse alla vita privata e alla riservatezza del controinteressato, può riguardare, a seconda della natura dei dati:
- a) la conoscibilità dei soli dati pertinenti, non eccedenti e completi rispetto alla necessità di cura e difesa dell'interesse legittimante la richiesta di accesso al documento, dovendo provvedere a sostituire i dati che non siano proporzionati con appositi "omissis";
  - b) la stretta indispensabilità nel caso di istanza di accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari. Questo limite, espressamente previsto dall'art. 22, comma 3 e 9 del d. lgs. 196/2003 (codice della privacy), riguarda sia i dati oggetto di comunicazione, sia le operazioni da eseguire.

Tale limite deve essere considerato in concreto, caso per caso, e giustifica la determinazione, adottata dal responsabile del procedimento, di escludere la conoscibilità di alcuni tipi di dati, che non siano strettamente indispensabili alla cura o difesa dell'interesse, ovvero giustificare un'eventuale limitazione dell'accesso alla sola forma della presa visione, con l'obbligo di fornire idonea motivazione;

c) la parità di rango tra il diritto da curare o difendere in sede giudiziaria (che deve essere un diritto della personalità o un diritto o libertà fondamentale o inviolabile) rispetto al diritto alla riservatezza nel caso di richiesta di conoscere i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale. In tale ipotesi la limitazione dell'accesso potrà riguardare i tipi di dati e la sola visione, in luogo dell'estrazione di copia, con obbligo di motivazione specifica da parte del responsabile del procedimento.

6 - Il provvedimento avente ad oggetto la determinazione di esclusione, di differimento o di limitazione dell'accesso deve indicare le forme di tutela dell'interessato, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Articolo 15 – Individuazione dei casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso**

1 - Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi individuate dall'art. 24, comma 1 e comma 6 della legge 241/1990, nonché dall'art. 8 DPR 352/1992, e successive modificazioni e integrazioni.

2 - Stante la natura specifica e le finalità del diritto di accesso, la tutela e la salvaguardia degli interessi, di cui al comma 1 del presente regolamento, non può comportare l'esclusione del diritto di accesso ai documenti, qualora sia sufficiente il ricorso al potere di differimento, idoneo a garantire la tutela del controinteressato o delle situazioni giuridiche oggetto di tutela specifica.

3 - I documenti formati o comunque detenuti dal Comune, che siano sottratti all'accesso o per i quali può essere sufficiente il differimento della conoscibilità, sono individuati, secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 2 e 6 della legge 241/1990 e dall'art. 8 del DPR 352/1992 (e successive modificazioni e integrazioni), nell'**allegato 03** al presente regolamento, che indica per ciascuna fattispecie:

a) la natura o la tipologia del documento;

b) l'interesse o l'ipotesi, per cui è prevista l'esclusione o il differimento;

c) la durata dell'eventuale differimento dell'accesso.

4 - Nell'**allegato 03** sono, altresì, individuati, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del d. lgs. 267/2000, le tipologie di atti del Comune per i quali può essere esclusa, per esigenze di garanzia della riservatezza, la pubblicità, con temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.

### **Articolo 16 - Altri casi di differimento del diritto di accesso**

1 - Il responsabile del procedimento di accesso può disporre, a propria discrezione, il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:

a) necessità di salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) difficoltà oggettive, concrete e riscontrabili relative all'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, o esigenze eccezionali, che determinano un flusso di richieste, alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti;

c) esigenza di tutela della riservatezza nei procedimenti contenziosi, con riguardo a elaborati per finalità processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, ad atti "pre-contenziosi" ovvero atti redatti o acquisiti in una fase intermedia, tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento della produzione in corso di istruttoria ovvero alla conclusione del procedimento.

2 - Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso ai documenti.

#### **Articolo 17 – Archivio del rilascio di copia della documentazione oggetto di accesso**

1 – Ciascuna unità organizzativa, responsabile del procedimento di accesso, deve tenere copia delle richieste di accesso formali, che sono state accolte con rilascio di copia della documentazione.

2 – L'archivio, da istituire ai sensi del comma precedente, può essere tenuto anche a livello centralizzato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3 – L'archivio delle istanze di rilascio di copia della documentazione costituisce misura idonea di sicurezza, al fine di favorire la rintracciabilità dei destinatari di documenti e atti detenuti dal Comune, per l'esercizio dell'onere probatorio, secondo quanto previsto dall'art. 15 del d. lgs. 196/2003 (codice della privacy) ovvero per consentire di riscontrare eventuali istanze di interpellato presentate dall'interessato al trattamento, ai sensi dell'art. 13 del codice della privacy.

#### **Articolo 18 – Costi del diritto di accesso**

1 - La presa visione e l'esame degli atti e dei documenti sono gratuite.

2 - Per il rilascio delle copie degli atti amministrativi formati e detenuti dal Comune sono dovuti, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del d. lgs. 267/2000, i soli costi, da determinarsi con deliberazione della Giunta, da aggiornare all'occorrenza o comunque con cadenza annuale, per:

- ciascun foglio di formato A4;
- per ogni foglio di dimensione superiore;
- per ogni floppy disk;
- per ogni CD-rom o DVD-rom.

3 – Per il rilascio di copie dei documenti amministrativi, detenuti stabilmente dal Comune, sono dovuti, ai sensi dell'art. 25, comma 1 della legge 241/1990, i costi di riproduzione, da calcolarsi con le modalità e i criteri, previsti al comma precedente, oltre ai diritti di ricerca e di visura, da determinarsi sempre da parte della Giunta.

4 - Quando l'interessato abbia chiesto l'invio delle informazioni o delle copie degli atti o del documento per posta o per corriere o altro strumento oneroso, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.

5 - Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.

6 - Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

### **CAPO IV**

## **ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI**

#### **Articolo 19 – Partecipazione dei cittadini all'attività del Comune**

1 - La Giunta comunale, per promuovere e valorizzare la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e gli organismi, che perseguono tale finalità, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma dello Statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

2 - Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato hanno facoltà di presentare una richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale è riferita.

3 - L'accesso è disposto con le modalità di cui ai successivi articoli.

## **Articolo 20 – Accesso alle istituzioni, alle strutture e ai servizi**

- 1 - Alle organizzazioni e alle associazioni, riconosciute secondo le disposizioni dello Statuto, è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive del Comune. L'accesso è assicurato, inoltre, anche alle strutture e agli organismi, che gestiscono o erogano servizi pubblici per conto dell'Ente.
- 2 - L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.
- 3 - Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

## **Articolo 21 – Osservazioni, proposte migliorative e collaborazione**

- 1 - Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere elementi utili per approfondire la loro conoscenza relativamente al funzionamento e ai risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
- 2 - L'Assessore e il Dirigente competente, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
  - a. le proposte di modifica, ammodernamento, potenziamento dei servizi e delle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
  - b. gli eventuali rapporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

## **CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 22 – Procedimenti pendenti**

- 1 - Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.
- 2 - I dirigenti possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti in corso a quella data.
- 3 - Gli enti e le aziende dipendenti dal Comune sono tenuti ad uniformare i propri regolamenti alle presenti norme entro sei mesi.

### **Articolo 23 – Entrata in vigore**

- 1 - Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

**Allegati:**

- 01 – Individuazione tipologie di atti da pubblicare in internet e determinazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e degli utenti
- 02 - Fac-simile istanza per accesso formale
- 03 – Determinazione dei casi di sottrazione e di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi e di limitazione dell'ambito di pubblicità degli atti del Comune

## Allegato 01

Individuazione tipologie di atti da pubblicare in internet e  
determinazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e degli utenti

<b>Tipologia atto</b>	<b>Pubblicazione internet ad accesso pubblico</b>	<b>Pubblicazione internet ad accesso selezionato</b>
Deliberazioni consiglio comunale	Elenco deliberazioni	Testo deliberazioni
Deliberazioni giunta comunale	Elenco deliberazioni	Testo deliberazioni
Determinazioni	Elenco determinazioni	Testo determinazioni
Albo dei beneficiari (DPR 118/2000)	Identità destinatario – beneficio – normativa (se i dati non sono idonei a rivelare lo stato di salute)	Limitazione conoscibilità identità destinatari (se concessione beneficio idonea a rivelare stato salute)
Decreti Sindaco	Destinatari: collettività	
Ordinanze Sindaco	Destinatari: cittadini e collettività	



**Allegato 02 – Regolamento per la disciplina del diritto di informazione, dell'accesso agli atti e ai documenti e della trasparenza dell'attività amministrativa – Modello istanza accesso**

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Comune di San Giorgio Piacentino

Fax 0523 / 379638

Io sottoscritto/a ....., nato/a a .....  
il ..... e residente in .....,

considerato che

1) esposizione dei motivi e dell'interesse diretto, concreto e attuale, che giustificano la presente istanza di accesso:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

chiede

ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e dell'art. 10 del d. lgs. 267/2000

la visione

rilascio di copia

per uso proprio

copia conforme all'originale  in bollo  in esenzione del bollo

dei seguenti atti e documenti (indicare almeno la tipologia) adottati dal Comune ovvero detenuti stabilmente:

Num.	Natura atto – documento	Numero	data

chiede altresì

di conoscere i dati personali contenuti nei documenti indicati, necessari per la cura o la difesa del seguente interesse, riferiti ai seguenti soggetti:

Tipologie dati personali	Identità interessato

Il sottoscritto delega all'esercizio del diritto di accesso e all'assistenza in ogni fase del presente procedimento il/la sig./sig.ra ....., nato/a a .....  
....., il ..... e residente in .....

Chiede che la documentazione richiesta sia inviata:

a mezzo posta (indicare indirizzo): .....

per fax: .....

per posta elettronica: .....

Allega alla presente copia fotostatica di un documento di identità, in caso di inoltro della presente istanza a mezzo posta o per fax.

Luogo e data

firma interessato



### Allegato 03

Determinazione dei casi di sottrazione e di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi e di limitazione dell'ambito di pubblicità degli atti del Comune

#### **A) Casi di sottrazione del diritto di accesso**

##### **1) Documenti esclusi dall'accesso per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità, per la tutela del segreto istruttorio:**

- a) i documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento di servizi di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
- b) gli atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza, finché persiste l'obbligo del segreto istruttorio;
- c) i documenti costituenti presupposto per l'adozione di provvedimenti dell'autorità di pubblica sicurezza o comunque inerenti l'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di Regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- d) i 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 contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione dei reati, salvo che, per disposizioni di legge o di Regolamento, ne siano previste particolari forme pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- e) i provvedimenti dell'autorità giudiziaria e atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
- f) i documenti concernenti la protezione e custodia di armi in dotazione della polizia municipale nonché la sicurezza delle infrastrutture degli uffici comunali;
- g) la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria, all'installazione di impianti industriali a rischio di incidente rilevante, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
- h) la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari, a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- i) gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- l) i documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

##### **2) Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni**

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione; provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio;
- c) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche o sociali delle medesime;

- d) accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
- e) atti o documenti diversi da quelli concorsuali che comportino la formulazione di graduatorie fra i dipendenti, in questi casi il diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possono prendere visione della documentazione prodotta dagli aspiranti, ma deve essere altresì consentita la possibilità di prendere visione del punteggio complessivo e dei punteggi attribuiti ai singoli titoli degli altri dipendenti che partecipano alla medesima graduatoria;
- f) cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
- g) relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- h) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti soggetti diversamente abili;
- i) immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;
- j) documentazione attinente ai lavori delle commissioni e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'organo competente, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale. Prima della conclusione della procedura il candidato escluso può accedere esclusivamente ai dati che riguardano la propria valutazione e nella misura necessaria per la tutela dei propri diritti;
- k) documentazione concernente situazioni private o familiari del dipendente;
- l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, che sia stata trasmessa indicando la natura "riservata e personale";
- p) rapporti alla procura generale ed alla procura regionale della corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- q) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alla procura regionale della corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- r) progetti, pareri ed altra documentazione costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati in atti formali;
- s) schede anagrafiche (art. 37 D.P.R. 30.5.1989 n. 223);
- t) documenti presentati da singole imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, la cui conoscenza può pregiudicare in concreto la riservatezza commerciale e industriale ivi compresa la proprietà intellettuale relativa alle tecnologie di produzione;
- u) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del procedimento;
- v) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, inerenti terze persone, fino alla conclusione del procedimento;

### **3) Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Amministrazione**

- a) atti non formali e gli atti di rilievo puramente interno e quindi le note meramente interne d'ufficio;

- b) le registrazioni fonografiche delle sedute del Consiglio Comunale, che possono essere richieste e accessibili solo da parte dei consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. 267/2000 per finalità di esercizio del proprio mandato;
- c) il brogliaccio relativo alle sedute della Giunta comunale ed eventuali osservazioni del segretario;
- d) gli atti non formali delle commissioni giudicatrici dei concorsi;
- e) i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati;
- f) annotazioni, appunti e bozze preliminari, nonché la corrispondenza e gli atti interni attinenti la tutela dei diritti dell'ente e la difesa dalle altrui pretese, inclusi i pareri legali, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso;
- g) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

## **B) Casi di sottrazione previsti dall'art. 13 del d. lgs. 163/2006 ( Codice dei contratti pubblici)**

### **Comma 5**

Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) 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;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

### **Comma 6**

In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## **C) Casi di differimento del diritto di accesso**

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione di

- esami da parte del Dirigente competente.
6. Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.